Agence canadienne de développement international
Canadian International Development Agency

Guide des approvisionnements

de

biens et services connexes

Mise à jour : Février 2004

Agence canadienne de développement international
200, promenade du Portage
Gatineau (Québec)
K1A 0G4
Tél. : (819) 997-5006
Sans frais : 1-800-230-6349
Télécopieur : (819) 953-6088
(Pour les malentendants et les personnes atteintes
de troubles de la parole (ATS) seulement: (819) 953-5023
Sans frais pour les malentendants et les personnes atteintes
de troubles de la parole (ATS) seulement : 1-800-331-5018)
Courriel : info@acdi-cida.gc.ca

Canada

Guide des approvisionnements

Table des matières

1 Introduction 6
1.1 Objet 6
1.2 Exigences obligatoires 6
1.3 Objectif de la politique 6
1.4 Énoncé de politique 6
1.5 Exemptions au titre de la politique en matière d'aide 7
1.6 Politique d'approvisionnement relative aux pays bénéficiaires 7
1.7 Service d'appels d'offres électroniques (Service MERX) 7
1.8 Agence d'exécution (AB): 8
1.9 Pouvoirs et responsabilités de l'AB dans l'attribution des marchés 8
1.10 Gestion des projets de l'ACDI 8
1.11 Langues 9

2 Modes et pouvoirs d'attribution des marchés et exigences relatives au contenu canadien ... 10
2.1 Modes d'attribution des marchés ayant trait aux programmes d'aide: Aperçu 10
2.2 Pouvoirs du gouvernement du Canada en matière d'achat 10
2.3 Pouvoirs d'attribution des marchés du gouvernement du pays bénéficiaire 12
2.4 Politique sur le contenu canadien pour les produits de base et les biens 13
2.5 Approvisionnement en vertu des accords de contribution 16

3 Planification de l'approvisionnement 17
3.1 Introduction 18
3.2 Méthodes et procédures de l'approvisionnement 19
3.3 Volets de l'attribution des marchés 20
3.4 Logistique 23
3.5 Formation, travaux sur les lieux et gestion des stocks 25
3.6 Acceptation et transfert officiels des biens ayant trait au projet 25
3.7 Éléments administratifs 25

4 Garanties financières et assurances 27
4.1 Généralités 27
4.2 Gestion des risques 27
4.3 Garanties financières 28
4.4 Garantie 32
4.5 Garantie des paiements anticipés 33
4.6 Garantie pour acomptes 33
4.7 Assurances 33

5 Devis 36
5.1 Généralités 36
5.2 Définition 36

5.3 Responsabilité de la préparation des devis 36
5.4 Préparation des devis 37

6 Sélection des fournisseurs 41
6.1 Politique 41
6.2 Sélection des fournisseurs: marchés concurrentiels 41
6.3 Sélection des fournisseurs: marchés non concurrentiels 41
6.4 Sélection des fournisseurs et lancement de l'appel d'offres 42
6.5 Établissement des listes de fournisseurs 42
6.6 Présélection 43

7 Appels d'offres 45
7.1 Généralités 45
7.2 Lettre d'accompagnement des documents d'appels d'offres 47
7.3 Instructions à l'intention des soumissionnaires 47
7.4 Documents à déposer avec la soumission 51
7.5 Conditions générales 53
7.6 Conditions particulières 56
7.7 Devis et dessins 58
7.8 Évaluation des soumissions 58
7.9 Réception et dépouillement de soumissions 59

8 Évaluation des soumissions 61
8.1 Généralités 61
8.2 Principe régissant l'évaluation 62
8.3 Évaluation 63
8.4 Anomalies relevées dans les soumissions 65
8.5 Décision et recommandation 67

9 Contrat et accord d'offre à commandes 69
9.1 Généralités 69
9.2 Négociation des prix 69
9.3 Préparation du contrat 70
9.4 Confirmation de commande 71
9.5 Accord d'offre à commandes 71

10 Assurance de la qualité et vérification des quantités 75
10.1 Définitions 75
10.2 Principe de l'ACDI en matière de qualité 75
10.3 Responsabilité de l'assurance de la qualité et de la vérification des quantités 77
10.4 Inspection 77
10.5 Vérification des quantités 78

11 Livraison et acceptation des biens 80
11.1 Généralités 80
11.2 Planification 80

11.3 Livraison 81
11.4 Inspection et vérification des quantités 84
11.5 Méthodes d'acceptation 84
11.6 Durée de la garantie 86

12 Modalités de paiement et contrôle financier 88
12.1 Modalités de paiement 88
12.2 Paiement effectué par l'ACDI 88
12.3 Paiement effectué par l'agence d'exécution 88
12.4 Contrôle financier 89
12.5 Paiements anticipés versés aux pays bénéficiaires et aux agences d'exécution 89

13 Rapports 91
13.1 Généralités 91
13.2 Types de rapports 91
13.3 Rapports de lancement 91
13.4 Rapports périodiques ou d'avancement 91
13.5 Rapports sur les pouvoirs d'attribution de marchés délégués par TPSGC 92
13.6 Rapports de fin de projet 92
13.7 Rapports spéciaux ou extraordinaires 92

14 Responsabilités relatives à la gestion des stocks 94
14.1 Introduction 94
14.2 Définitions 94
14.3 Installations d'entreposage 94
14.4 Gestion des stocks 95
14.5 Demandes d'articles en stock 96
14.6 Dénombrement des stocks 96
14.7 Stock désuet 96
14.8 Rapports 97

15 Méthodes de transfert 98
15.1 Généralités 98
15.2 Cadre de transfert 98
15.3 Méthodes de transfert et d'acceptation 99
15.4 Activités et responsabilités relatives au transfert 100
15.5 Garantie 103
15.6 Formation 103
15.7 Pièces justificatives 103
15.8 Aliénation des biens ayant trait à un projet 104

Appendice 1 Pouvoirs d'attribution de marchés de biens pour des projets d'aide 106
Appendice 2A Liste des matériaux à approuver (LMAA) 108
Appendice 2B LMAA - Description des articles du groupe de bons de commande 109
Appendice 3A Rapport d'approvisionnement de l'agence d'exécution (AAE) 110
Appendice 3B Rapport d'AAE - Description des articles du bon de commande..... 111

Appendice 4A Garantie de soumission et cautionnements d'exécution 112
Appendice 4B Modèle de lettre d'accompagnement 114
Appendice 4C Instructions à l'intention des soumissionnaires 115
Appendice 4D Documents à soumettre avec l'offre 122
Appendice 4E Conditions générales 127
Appendice 4F Conditions particulières 140
Appendice 5 Décision/recommandation pour l'attribution du marché 144
Appendice 6A Appel d'offres pour des accords d'offre à commandes (AOC) 146
Appendice 6B Modèle de commande subséquente à un AOC 148
Appendice 7 Déclaration d'acceptation 150
Appendice 8A Certificat de transfert et d'acceptation 153
Appendice 8B Liste de contrôle pour le transfert 154
Appendice 8C Certificat de transfert 158
Appendice 9 Lettre de garantie 159
Appendice 10 Glossaire 161

Guide des approvisionnements

de

biens et services connexes

1 Introduction

1.1 Objet

Le présent guide vise à fournir des renseignements sur les marchés d'acquisition de biens et de services connexes rattachés aux projets financés en totalité ou en partie par l'Agence Canadienne Développement International (ACDI). A ce titre, il permet de connaître les exigences obligatoires, les considérations en matière de politiques à respecter, les lignes directrices, la marche à suivre et les pratiques exemplaires.

1.2 Exigences obligatoires

Dans ce guide, les méthodes ou les activités exprimées à l'aide de l'auxiliaire « devoir », au présent, au futur ou selon un autre mode impératif, doivent être considérées comme des lignes de conduite obligatoires. Les méthodes ou les activités exprimées au moyen des auxiliaires « devoir » ou « pouvoir » au conditionnel représentent des pratiques ou des lignes de conduite auxquelles on devrait adhérer de préférence.

Si on estime que l'application d'une méthode ou d'une politique obligatoire est nuisible à l'exécution d'un projet, il peut se révéler opportun de proposer d'autres lignes de conduite raisonnables. Toutefois, l'équipe de projet de l'ACDI doit examiner les lignes de conduite proposées et donner son accord à ce sujet avant qu'elles soient mises à exécution. On ne doit pas proposer des exceptions aux méthodes ou aux politiques obligatoires pour de simples raisons de commodité ou parce qu'un projet est mal géré. Les exceptions proposées doivent être solidement étayées et être clairement défendables.

1.3 Objectif de la politique

Les marchés d'approvisionnement relatif aux projets d'aide que finance l'ACDI visent à faire l'acquisition de biens et de services connexes de façon à offrir, aux pays bénéficiaires et au Canada, le meilleur rapport qualité prix, en respectant la politique cadre selon laquelle on doit attribuer les marchés du gouvernement du Canada.

1.4 Enoncé de politique

Le Conseil du Trésor exige que les marchés d'acquisition de biens et de services connexes soient attribués de façon à:

1) résister au critère de l'examen public en matière de prudence et de probité, favoriser la

concurrence et respecter l'équité dans la dépense des fonds publics;
2) assurer la prépondérance des besoins opérationnels.

1.5 Exemptions au titre de la politique en matière d'aide

Les subventions et contributions attribuées en vertu du programme d'aide sont exclues d'un certain nombre d'exigences de la politique sur les marchés du gouvernement du Canada. Par exemple, bien qu'assujettis à l'Accord sur le commerce intérieur, les marchés de l'Etat portant sur l'aide offerte aux pays en développement sont exemptés des dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale sur le commerce (AMP-OMC). Il peut arriver que ces exemptions soient modifiées ou supprimées. Il appartient aux utilisateurs de ce guide de se tenir au courant de tous les changements apportés à ces exemptions au titre de la politique en matière d'aide.

1.6 Politique d'approvisionnement relative aux pays bénéficiaires

En vertu des dispositions des accords portant sur l'aide bilatéral, le gouvernement du Canada peut conserver la responsabilité des marchés d'acquisition de biens ou la confier au pays bénéficiaire, s'il y a lieu. Dans ce cas, le pays bénéficiaire peut appliquer sa propre politique et ses règlements dans l'attribution de marchés d'approvisionnement de biens et services connexes, à la condition que cette politique et ces règlements ne soient pas contraires à ceux du Canada.

1.7 Service d'appels d'offres électroniques (Service MERX)

Autrefois connu sous le désignation de Service des invitations ouvertes à soumissionner (SIOS), ce service s'appelle depuis la fin de 1997 le Service d'appels d'offres électroniques (Service MERX). Il s'agit d'un système national de commerce électronique offrant, au secteur public comme au secteur privé, un service complet de diffusion des avis de marchés et des documents d'appel d'offres connexes.

L'ACDI fait largement appel à ce service pour ses marchés de services de plus de 100 000 $, depuis 1994; à l'époque, le Conseil du Trésor a approuvé à son intention un nouveau mode d'attribution des marchés.

En ce qui concerne les marchés d'acquisition de biens de l'ACDI, MERX représente un outil efficace pour les marchés d'acquisition de biens de plus de 25 000 $ attribués au Canada.

Pour les besoins de l'ACDI, les biens doivent être liés à la production canadienne, lorsque l'équipe de projet de l'ACDI sait que l'on peut se procurer ces biens au Canada. Le cas échéant, comme le service MERX est accessible par ordinateur personnel, directement par modem ou grâce au réseau Internet, il faut mentionner de manière explicite dans le libellé de l'appel d'offres que les biens se rapportent à la réalisation de programmes d'aide de l'ACDI et qu'à ce titre, seuls les producteurs canadiens peuvent déposer des offres.

1.8 Agence d'exécution

Dans ce guide, le terme « agence d'exécution » a un sens générique. Dans la grande majorité des accords portant sur les projets, ce terme désigne une entreprise, un organisme ou un particulier au Canada. Dans ce cas, on utilise généralement le terme « agence d'exécution canadienne ». Toutefois, il peut se produire des cas où l'agence d'exécution provient d'un pays bénéficiaire.

L'ACDI ou le pays bénéficiaire (lorsqu'il prend la responsabilité du marché) peuvent conclure un contrat avec une agence d'exécution. Le rôle de l'agence d'exécution peut alors consister à collaborer exclusivement à l'exercice des fonctions d'attribution des marchés ou à offrir son aide à l'égard d'autres responsabilités relatives au projet visé.

1.9 Pouvoirs et responsabilités de l'agence d'exécution dans l'attribution des marchés

Les pouvoirs, les responsabilités et les obligations de rendre des comptes de l'agence d'exécution doivent être définis dans le contrat qu'elle conclut avec son mandant (soit le pays bénéficiaire ou l'ACDI).

L'ACDI conserve le droit d'examiner et (ou) d'approuver tous les documents qui se rapportent directement ou indirectement à des marchés, avant ou après qu'on ait conclu des obligations contractuelles. Ce droit d'examen ne réduit en aucun cas les responsabilités et les obligations de rendre des comptes de l'agence d'exécution telles qu'elles sont constatées dans son contrat.

De même, l'utilisation des renseignements reproduits dans ce guide ne dispense pas l'agence d'exécution de ses obligations contractuelles.

1.10 Gestion des projets de l'ACDI

L'ACDI assure la gestion et le contrôle des projets d'aide bilatérale en faisant appel à des équipes de projet. L'équipe de projet doit assurer ou prévoir, dans l'ensemble, une gestion efficace de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet dont elle a la charge.

En particulier, elle peut être chargée:

a) de coordonner la planification et les fonctions opérationnelles;

b) d'assurer le contrôle financier du projet;

c) de veiller à ce que les différents volets du projet répondent aux objectifs définis pour ce projet.

Dans les cas où on fait appel à une agence d'exécution pour s'acquitter de ces fonctions ou d'autres fonctions, celle-ci garde la responsabilité quant à la bonne exécution du mandat en cause.

Les unités de contrats de l'ACDI donnent, aux équipes de projet, des conseils sur la gestion et la passation des marchés. Ces unités peuvent également constituer des points de contact lorsqu'il s'agit de discuter, avec les agences d'exécution, de questions relatives à l'approvisionnement.

1.11 Langues

Langues officielles du Canada : La politique de l'ACDI sur l'utilisation des langues est définie dans le chapitre 16 du Manuel 9 de l'ACDI (Personnel) sous le titre « Langues officielles ». L'appendice F du Manuel du Conseil du Trésor sur les marchés fait état des exigences obligatoires et des lignes directrices sur les langues officielles.

Langues des pays bénéficiaires : Normalement, les pays bénéficiaires emploient le français, l'anglais ou l'espagnol dans leurs échanges avec le Canada. La langue à employer dans les échanges avec les pays bénéficiaires ou dans la production des manuels de formation ou de fonctionnement est précisée dans le protocole d'entente signé entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du pays bénéficiaire. Comme l'agence d'exécution est tenue de respecter ces exigences linguistiques, celles-ci doivent faire partie du contrat qu'elle conclut avec l'ACDI ou le pays bénéficiaire.

2 Modes et pouvoirs d'attribution des marchés et exigences relatives au contenu canadien

2.1 Modes d'attribution des marchés ayant trait aux programmes d'aide: Aperçu

Il existe deux modes différents d'attribution des marchés relatifs aux biens (produits de base, matériel, équipement ou fournitures) et aux services connexes (liés directement aux biens achetés, par exemple, le transport, l'installation, l'entretien et la formation) aux fins des programmes d'aide que finance le gouvernement du Canada:

a) les marchés attribués par le gouvernement du Canada par l'entremise de ses ministères ou organismes;

b) les marchés attribués par l'administration du pays bénéficiaire, par l'entremise de ses ministères, organismes ou mandataires désignés.

On décide, à l'étape de la planification du projet, du mode d'attribution à appliquer. Les agents de négociation des contrats sont en mesure de conseiller les équipes de projet à cet égard. La décision devrait tenir compte de la capacité du pays bénéficiaire d'acheter les biens nécessaires sur le marché canadien. Veuillez consulter la section 2.3.

L'appendice 1 de ce chapitre énonce les pouvoirs de passer des marchés d'acquisition de biens pour les projets d'aide destinés aux pays bénéficiaires, y compris les pouvoirs d'attribution de marchés du pays bénéficiaire.

2.2 Pouvoirs du gouvernement du Canada en matière d'achat

Les marchés d'acquisition de produits de base, de biens et de services connexes attribués par l'ACDI ou par d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Canada sont assujettis à la Loi sur la gestion des finances publiques, à la Politique du Conseil du Trésor sur les marchés, au Règlement sur les marchés de l'Etat, de même qu'aux autres lois, règlements, directives et lignes directrices en vigueur, et doivent être réalisés conformément à l'ensemble de ces lois et règlements.

Sauf dans les cas où une délégation de pouvoirs est accordée à d'autres ministères et organismes, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) attribue la plupart des marchés d'acquisition de biens pour le gouvernement du Canada.

2.2.1 Délégation de pouvoirs en matière d'acquisition de biens que TPSGC accorde aux ministères et organismes

TPSGC délègue des pouvoirs d'attribution de marchés aux ministères et organismes fédéraux, dont l'ACDI (essentiellement pour les services administratifs dont elle a besoin pour son propre compte) selon les modalités indiquées ci-après:

a) Une délégation type pour les biens dont la valeur est inférieure à 5 000 $ par commande, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services, et que TPSGC ne garde pas en stock,
b) Les achats de biens en cas d'urgence (veuillez consulter les Services administratifs de l'ACDI.

On doit respecter un certain nombre de conditions selon le Manuel du client de TPSGC, au chapitre 120, intitulé « Pouvoirs d'achat délégués »).

2.2.2 Délégation de pouvoirs en matière d'acquisition de biens que TPSGC accorde à l'ACDI pour les projets d'aide

Voici les pouvoirs qui sont délégués à l'ACDI en matière d'achat, en vertu d'un protocole d'entente entre l'ACDI et TPSGC:

a) L'ACDI peut attribuer des marchés ayant trait à un projet lorsque le volet total des achats est inférieur à 40 p. 100 de la valeur globale du projet et que ce volet est inférieur à deux millions de dollars;

b) L'ACDI peut attribuer des marchés à l'étranger en faisant appel à des fonds non liés jusqu'à concurrence de 400 000 $ par projet, quelle que soit la valeur du projet. Généralement, ces pouvoirs délégués s'appliqueraient aux biens et aux services connexes dont les coopérants ont besoin.

Au-delà de ces pouvoirs, on doit adresser à TPSGC des demandes particulières de délégation de pouvoirs. Les unités de contrats de l'ACDI doivent demander ces pouvoirs délégués.

L'ACDI peut également exiger et demander des pouvoirs délégués qui débordent le cadre des propres pouvoirs délégués de TPSGC, soit 10 millions de dollars (en s'adressant au Conseil du Trésor). (A l'heure actuelle, TPSGC exerce des pouvoirs d'approbation pouvant atteindre 40 millions de dollars lorsque les projets de marchés sont annoncés et diffusés par la voie du service MERX, ce qui n'est normalement pas le cas des marchés de l'ACDI. La somme de 10 millions de dollars continue de représenter le plafond lorsqu'on ne fait pas appel au service MERX.) Dans ce cas, TPSGC peut généralement demander au Conseil du Trésor les autorisations nécessaires pour le compte de l'ACDI. Si le Conseil du Trésor délivre les autorisations demandées, TPSGC peut alors déléguer les pouvoirs nécessaires à l'ACDI conformément aux conditions de l'appendice sur la délégation de pouvoirs en matière d'achat, en particulier dans le protocole d'entente conclu entre l'ACDI et TPSGC.

Les unités de contrats de l'ACDI doivent conserver des documents détaillés sur l'application des pouvoirs délégués. Bien que l'on revoie à l'heure actuelle les exigences relatives à la production de rapports, le protocole d'entente en vigueur entre TPSGC et l'ACDI prévoit que l'Agence doit présenter des rapports à TPSGC deux fois par an. Ces rapports, qui décrivent la nature des pouvoirs délégués, renferment des précisions sur le type de marchés, ainsi qu'une mention permettant de savoir s'ils ont été attribués en régime de concurrence ou s'ils ont été négociés, s'ils sont achevés. Les rapports continueront d'être soumis à TPSGC, pendant la période de révision du protocole d'entente en vigueur. Lorsqu'on aura réglé les questions de délégation conformément aux modalités du protocole d'entente, les activités d'attribution de marchés de l'ACDI pourront être exercées par les intervenants suivants:

a) les agences d'exécution auxquelles l'ACDI fait appel dans le contexte de marchés de services.

Normalement, on passe des marchés avec les agences d'exécution pour qu'elles collaborent à la planification et à la mise en œuvre des projets d'aide de l'ACDI. Le contrat peut comprendre une disposition stipulant que l'agence d'exécution exercera certaines activités d'approvisionnement ayant trait au projet. On doit veiller à ce que l'ACDI continue d'exercer l'encadrement et le contrôle complets des marchés attribués. Un plan d'approvisionnement bien préparé, approuvé conjointement par l'équipe de projet de l'ACDI, permettra de faciliter la tache à cette équipe (cf. le chapitre 3 pour de plus amples renseignements au sujet des différents volets du plan d'approvisionnement);

b) les agents d'approvisionnement auxquels l'ACDI fait appel dans le contexte de marchés de services. On fait appel à des agents d'approvisionnement pour attribuer des marchés au nom de l'ACDI dans le contexte des projets financés grâce aux lignes de crédit consenties par l'ACDI aux pays bénéficiaires;

3) l'ACDI elle-même, sans l'intervention des agences d'exécution ou des agents d'approvisionnement;

4) des organismes internationaux accrédités, par exemple l'Organisation mondiale de la santé (OMS), la Banque mondiale et le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), en vertu d'accords conclus avec l'ACDI pour l'achat de biens canadiens seulement, relatifs à un projet particulier de l'ACDI. Il faut préciser qu'il ne s'agit pas de la même situation que lorsque l'ACDI conclut des accords de contribution pour un projet avec ces organismes ou d'autres organisations. Aux termes des accords de contribution, le projet d'aide « appartient » généralement à l'organisme qui le met en œuvre, tandis que dans le contexte dont il s'agit ici, l'organisme intervient pour acheter des biens ayant trait à un projet de l'ACDI.

Toutefois, cela soulève la question de l'intervention de l'ACDI dans les activités d'attribution de marchés qu'exercent les organismes d'exécution en vertu des accords de contribution. La section 2.5 porte sur cette question.

2.3 Pouvoirs d'attribution de marchés du gouvernement du pays bénéficiaire

Sauf si l'ACDI prend la décision particulière d'autoriser un pays bénéficiaire (ou son mandataire) à exercer des pouvoirs d'attribution de marchés, le Canada s'occupe généralement de cette activité. Lorsque la nature du projet (biens, services, lignes de crédit) est supérieure à 100 000$, les directions générales de l'ACDI devront demander l'approbation du Ministre pour utiliser le processus d'un pays bénéficiaire et devront mentionner le pourcentage d'aide déliée qu'elles considèrent. Une fois fait, le pays bénéficiaire peut passer directement des marchés de services, de biens, d'engrais ou de construction. Lorsque l'approbation d'utiliser le processus contractuel d'un pays bénéficiaire est obtenue, il n'est pas nécessaire de faire approuver chaque transaction individuelle. L'ACDI doit encourager le pays bénéficiaire à assurer l'intégrité du processus de sélection.

Lorsque l'attribution des marchés est du ressort du gouvernement du pays bénéficiaire, le protocole d'entente conclu entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du pays bénéficiaire doit le préciser de manière explicite.
Il peut convenir de confier au pays bénéficiaire l'attribution des marchés dans les cas où, selon l'avis

de l'équipe de projet de l'ACDI, le pays bénéficiaire connaît bien le marché canadien, a démontré qu'il est en mesure d'attribuer des marchés pour les biens visés en particulier et a réussi à le faire auparavant.

Le pays bénéficiaire peut appliquer ses propres politiques et règlements dans l'attribution des marchés, à la condition qu'ils ne contredisent pas ceux du Canada ou qu'ils ne soient pas moins rigoureux. Le cas échéant, les exigences relatives au contenu canadien (cf. la section 2.4) doivent notamment être respectées. L'ACDI conserve le droit d'examiner tous les documents relatifs aux marchés.

Les biens à acheter par un pays bénéficiaire ne peuvent pas comprendre de produits inadmissibles. On entend par ce terme les articles de luxe, de défense militaire ou de sécurité qui ne peuvent pas être définis comme essentiels au développement. Les produits interdits en vertu de la réglementation du Canada sur les exportations sont également inadmissibles.

Peuvent exercer les activités d'attribution de marchés d'un pays bénéficiaire:

a) les ministères, les organismes d'Etat ou para-publics du pays bénéficiaire ainsi que les agences d'exécution et les agents d'approvisionnement locaux auxquels le pays bénéficiaire fait appel. Les agents d'approvisionnement assumeraient des responsabilités dans l'attribution des marchés. Les agences d'exécution assumeraient des responsabilités à ce titre, en plus des responsabilités relatives à la mise en œuvre des projets;

b) les agents d'approvisionnement canadiens auxquels l'ACDI fait appel pour aider le pays bénéficiaire. Le cas échéant, il faudrait que l'agent d'approvisionnement conclut, avec le pays bénéficiaire, un accord exposant ce rôle, mais précisant que le pays bénéficiaire est le fondé de pouvoir (autorité contractante) dans l'attribution des marchés. L'agent d'approvisionnement serait généralement un organisme du secteur privé; toutefois, il pourrait également s'agir d'un organisme gouvernemental (par exemple la Corporation commerciale canadienne (CCC));

c) un organisme international. L'administration du pays bénéficiaire céderait la responsabilité de l'attribution des marchés à un organisme international accrédité, selon l'accord conclu avec l'ACDI. L'organisme international respecterait les méthodes d'attribution de marchés convenues par l'ACDI et le pays bénéficiaire et leur ferait connaître ses activités dans l'attribution des marchés. On ferait appel à ce mode d'attribution dans les cas où un pays bénéficiaire préférerait traiter avec un organisme international, plutôt qu'avec un agent d'approvisionnement canadien.

2.4 Politique sur le contenu canadien pour les produits de base et les biens

2.4.1 Contexte

L'un des objectifs essentiels du programme canadien d'aide publique au développement est de faciliter les efforts de développement des pays bénéficiaires.
Dans ce contexte, les pouvoirs relatifs à l'aide liée et non liée du Canada témoignent des préoccupations légitimes des contribuables canadiens, qui ne veulent pas que leurs impôts finissent par subventionner des concurrents dans d'autres pays industrialisés. Le but de la politique en matière

d'aide liée consiste à encourager les entreprises canadiennes concurrentielles à élargir leurs perspectives, en mettant au point et en adaptant un plus grand nombre de produits pour répondre aux besoins du tiers monde.

La politique sur le contenu canadien pour les activités bilatérales de gouvernement à gouvernement est tributaire de la politique du Canada sur l'aide liée. Cette politique, qui a permis de créer des milliers d'années personnes d'emploi au Canada, ouvre des perspectives considérables pour le développement des marchés à l'exportation.

2.4.2 Politique

En vertu de la politique sur le contenu canadien, les marchés d'aide bilatérale de gouvernement à gouvernement, pour les produits de base et les biens, doivent être attribués à des fournisseurs canadiens, et les produits de base et les biens doivent comporter un contenu canadien d'au moins 66,66 p. 100 du total des coûts des marchés attribués à ces fournisseurs. Tous les frais de transport internationaux à partir du point d'embarquement sont exclus de ce calcul.

Sont également exclus les projets de 100 000 $ ou moins ou les achats de 100 000 $ ou moins d'articles divers ayant trait aux projets, tout comme les marchés d'aide bilatérale de gouvernement à gouvernement pour des produits de base et des biens, attribués à d'autres fournisseurs conformément à la politique en vigueur sur la prestation de l'aide au développement non liée.

La politique sur le contenu canadien ne s'applique pas nécessairement à chacun des marchés d'acquisition de biens; le calcul peut s'effectuer par rapport à l'ensemble du contenu canadien de tout le projet. Les différents marchés pris séparément n'exigent pas forcément un minimum de contenu canadien, sauf si cela est nécessaire pour préserver l'ensemble du contenu canadien du projet.

Dans certains cas faisant intervenir les pays les moins développés ou dans les situations d'urgence, on peut assouplir la règle des 66,66 p. 100 pour ce qui est du contenu canadien. Dans ces cas, le protocole d'entente conclu entre le Canada et le pays bénéficiaire précise un pourcentage satisfaisant (qui peut atteindre le seuil minium de 50 p. 100 pour l'Afrique du sud du Sahara et les pays les moins développés).

Les difficultés surgissent pour l'équipe de projet lorsque les besoins en approvisionnement de produits de base ou de biens ne sont pas bien définis dès le début du projet. Avant d'établir la liste des fournisseurs éventuels en vue de lancer le processus d'approvisionnement, on doit effectuer une recherche pour déterminer le pays d'origine des biens à acheter. Cette recherche est importante dans les cas où il est établi que TPSGC attribuera les marchés. Il n'est pas recommandé d'insister sur la règle des 66,66 p. 100 pour le contenu canadien si les biens ne sont pas produits au Canada. Toutefois, l'ACDI peut obliger TPSGC à respecter les exigences de l'Agence en ce qui a trait aux marchés d'aide liés; ainsi, seules les entreprises ayant un établissement d'affaires au Canada et appartenant à des intérêts canadiens dans une proportion d'au moins 51 p. cent, pourront déposer une offre afin de donner suite à la demande de propositions qui a été diffusée. Cette restriction s'applique à chaque entité d'un consortium, entreprise conjointe ou en association voulant déposer une offre.

En outre, si on constate que moins de 66,66 p. 100 des biens à acheter sont offerts au Canada,

l'équipe de projet devra revoir l'ensemble du plan du projet pour négocier certains compromis avec le pays bénéficiaire ou les autres pays donateurs, pour fournir d'autres produits canadiens ayant trait au projet visé.

2.4.3 Définition du contenu canadien

Au sens où il est défini dans la norme CAN-2-147.3-82 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), le contenu canadien représente la part du prix de vente d'un produit ou d'un service relative aux travaux exécutés au Canada. On peut également calculer le contenu canadien d'après le prix de vente diminué du coût des matériaux, de la main-d'œuvre, desservi ces et des frais généraux importés directement et indirectement.

a) Le prix de vente correspond au prix de vente net que paie l'acheteur, après tous les rabais.

b) Le coût des importations directes correspond à la partie du prix de vente relative aux matériaux, à la main-d'œuvre, aux services et aux frais généraux importés directement. Il comprend les frais de transport jusqu'au point d'importation au Canada (soit le premier point de livraison au Canada).

c) Le coût des importations indirectes correspond à la partie du prix de vente relative au coût des matériaux, de la main-d'œuvre, des services et des frais généraux qui, même s'ils ont été fournis par une entreprise canadienne, proviennent en fait de l'extérieur du Canada.

Le contenu canadien devrait être calculé d'après les données produites suivant les principes comptables généralement reconnus.

Les dispositions du Pacte de l'automobile entre le Canada et les Etats-Unis n'ont pas d'incidence sur le calcul du contenu canadien lorsqu'on achète des véhicules ou d'autres biens d'équipement.

2.4.4 Formulaire à remplir pour le contenu canadien

On doit noter le contenu canadien sur le formulaire CIDA-ACDI 66 (01-88).

Le formulaire rempli ne devrait être joint qu'aux propositions ou aux offres destinées à l'ACDI. Pour tous les autres exemplaires des propositions ou des offres, on ne doit remplir que la ligne 7 de ce formulaire, qui doit y être joint.

L'ACDI se réserve le droit de vérifier que les fournisseurs se sont conformés aux exigences en matière de contenu canadien dans la réalisation de leurs engagements.

L'agence d'exécution doit conserver des exemplaires des formulaires remplis sur le contenu canadien comme pièces justificatives pouvant attester que cette règle afférente a été respectée dans l'ensemble du projet en cause.

2.4.5 Responsabilités de l'agence d'exécution dans l'administration des exigences relatives au contenu canadien

Lorsqu'une agence d'exécution se voit confier le mandat d'un projet, cette dernière doit administrer les exigences relatives au contenu canadien. Elle doit notamment:

a) confirmer auprès de l'ACDI les exigences de contenu canadien propres au projet;

b) conserver une liasse de formulaires sur le contenu canadien et remettre ces formulaires aux fournisseurs;

c) évaluer les déclarations des fournisseurs au sujet du contenu canadien;

d) se procurer des exemplaires des formulaires remplis sur le contenu canadien tels qu'ils sont déposés par les fournisseurs;

e) surveiller dans l'ensemble l'application des règles sur le contenu canadien à l'égard du projet, conserver les dossiers sur le contenu canadien et fournir des détails à l'ACDI, sur demande et (ou) dans les rapports périodiques et finaux.

2.5 Approvisionnement aux termes des accords de contribution

Comme l'indique la section 2.2.2, les projets administrés en vertu d'accords de contribution « appartiennent » généralement à l'organisme chargé de la mise en œuvre. Ces projets sont réalisés conformément aux objectifs ou aux critères de cet organisme, à la condition de respecter les objectifs de l'ACDI pour ce qui est du programme portant sur les pays en cause.

Puisque l'ACDI participe au projet d'un autre organisme en vertu d'un accord de contribution, on peut assouplir, dans une certaine mesure, le contrôle normal relatif à l'attribution des marchés d'acquisition de biens. Toutefois, l'ACDI doit veiller à protéger ses intérêts en adoptant les mesures jugées nécessaires à la protection de l'investissement de l'Etat. La question du contrôle revêt un caractère à la fois gestionnaire et discrétionnaire. On doit évaluer pour chaque projet la nature et le degré du contrôle à exercer dans le contexte d'un accord de contribution d'après les risques en cause, l'importance des activités d'attribution de marchés, l'expérience de l'organisme et du pays bénéficiaire dans la passation des marchés et la nécessité de respecter les politiques adoptées par l'ACDI. Il faut préciser que l'ensemble des projets et des programmes financés grâce à des contributions doit être soumis à un droit de vérification.

Si l'acquisition de biens est une composante importante du projet, l'accord de contribution devrait comprendre une section portant sur les moralités à respecter à cet égard. L'accord devrait préciser les catégories de biens et de services connexes à acheter au Canada à l'aide de fonds « liés ». Il devrait également stipuler les catégories de biens et de services connexes qu'on peut acheter dans le pays bénéficiaire grâce à des fonds « non liés ». On devrait en outre y préciser les exigences en matière de production de rapports relativement à l'attribution des marchés d'acquisition de biens. On peut consulter les sections pertinentes de ce guide à cette fin.

On recommande vivement de demander à l'agent de négociation des contrats de l'ACDI d'examiner le volet relatif à l'attribution des marchés de l'accord de contribution et, au besoin, de déterminer la marche à suivre par l'organisme bénéficiaire pour veiller à la protection des intérêts de l'ACDI et des contribuables canadiens.

Il se peut qu'il ne soit pas nécessaire de le faire pour chaque accord de contribution, puisque certains organismes bénéficiaires sont bien connus dans le monde entier et par l'ACDI et qu'ils appliquent des méthodes de passation de marchés égales, voire supérieures, à celles de l'ACDI.

3 Planification de l'approvisionnement

3.1 Introduction

La planification des achats constitue la pierre d'assise d'une gestion fructueuse de l'approvisionnement. Un plan d'approvisionnement bien préparé est essentiel à la gestion et à la surveillance des activités exercées dans le contexte d'un projet.

On devrait préparer un plan d'approvisionnement qui fasse partie intégrante du rapport de lancement (plan de gestion) du projet ou qui s'intègre à la première étape du cycle d'approvisionnement du projet. Le plan d'approvisionnement devrait faire état des méthodes proposées pour exécuter les activités suivantes:

1) Préparation

a) définition des besoins (biens, matériel et services connexes);
b) établissement du calendrier;
c) préparation du devis et (ou) de l'énoncé des travaux;
d) sélection des entreprises ou des sociétés qu'on doit inviter à soumissionner;
e) préparation et diffusion des appels d'offres.

2) Achats

a) évaluation des offres;
b) attribution des marchés ou passation des commandes.

3) Logistique

a) vérification des méthodes d'assurance de la qualité;
b) surveillance des livraisons effectuées par les fournisseurs;
c) surveillance de l'emballage et du marquage des biens;
d) logistique et transport.

4) Réception et paiement

a) réception, inspection et acceptation des biens;
b) modalités de paiement et contrôles financiers.

5) Rapports

a) préparation des rapports sur les marchés et suite à y donner.

6) Gestion des stocks et transfert du projet

a) entreposage et contrôle des stocks;
b) dispositions prises pour le transfert en fin de projet et l'aliénation de l'équipement.

Le plan d'approvisionnement devrait être clair et concis. On devrait se servir de listes et de tableaux pour en améliorer la clarté.

La teneur et la présentation du plan d'approvisionnement telles qu'elles sont exposées dans ce chapitre constituent un modèle pour l'élaboration du plan d'approvisionnement détaillé. On doit discuter de la teneur et de la présentation proposées pour le plan d'approvisionnement avec l'équipe de projet de l'ACDI, qui doit donner son accord à ce sujet.

Lorsque le plan d'approvisionnement est accepté, on doit définir clairement toutes les exceptions qu'on propose d'y apporter, et l'ACDI et le pays bénéficiaire doivent donner leur accord à ce sujet.

Voici, à titre de suggestion, la structure d'un plan d'approvisionnement:

a) Méthodes et procédures de l'approvisionnement
b) Volets de l'attribution des marchés
c) Logistique
d) Formation, travaux sur les lieux et gestion des stocks
e) Acceptation et transfert officiels des biens ayant trait au projet
f) Eléments administratifs

3.2 Méthodes et procédures de l'approvisionnement

Cette section du plan d'approvisionnement devrait servir aux fins suivantes:

a) définir et décrire dans ses grandes lignes la destination prévue des ensembles achetés (biens et services connexes) et donner une approximation des débours pour chaque exercice financier. Cette description devrait comprendre les éléments qui se rapportent à la durabilité du projet (par exemple les pièces de rechange dont le délai d'approvisionnement est long);

b) fournir des renseignements sur le coût approximatif des biens et des services connexes qui constituent les ensembles achetés.

Les renseignements devraient être présentés selon un modèle qui est adapté à l'envergure et à la complexité des besoins du projet en matière d'approvisionnement en biens et en services connexes. Il n'existe pas de modèle défini pour la présentation des méthodes et procédures de l'approvisionnement. Selon un modèle qui s'est révélé fructueux, on demande à l'agence d'exécution de remplir la liste des matériaux à approuver. Un exemplaire de ce formulaire est reproduit à l'appendice 2A. Lorsque les besoins exacts ont été définis, on peut les soumettre à l'approbation des fondés de pouvoir compétents. On peut soumettre la liste des matériaux à approuver suivant les besoins ou chaque année, selon le moment où on est en mesure de déterminer ces besoins.

L'appendice 2A comprend également un modèle de présentation de Rapport d'approvisionnement qui renvoie à la liste des matériaux à approuver.

En raison des limites imposées aux pouvoirs d'attribution des marchés, on doit obtenir l'approbation du Conseil du Trésor du Canada avant de pouvoir passer certaines commandes ou certains marchés, qu'il s'agisse de marchés en régime de concurrence ou non. L'équipe de projet fera connaître les limites à respecter. Les méthodes et procédures de l'approvisionnement doivent donc comprendre des renseignements sur les projets de marchés à attribuer en régime de concurrence ou non, pour qu'une présentation au Conseil du Trésor puisse être préparée en temps voulu. Veuillez consulter l'appendice 1 pour de plus amples renseignements sur les pouvoirs d'attribution des marchés d'acquisition de biens.

3.3 Volets de l'attribution des marchés

3.3.1 Sélection des fournisseurs

La méthode préposée pour la sélection des fournisseurs devrait viser à placer sur un pied d'égalité les fournisseurs concurrents éventuels. Cette section du plan d'approvisionnement doit décrire les modalités de sélection des fournisseurs et préciser comment on respectera les exigences en matière de contenu canadien. (Cf. la section 2.4 du chapitre 2 et le chapitre 6.) On devrait préciser, dans cette section, l'utilisation qu'on fera des répertoires professionnels ou des listes de fournisseurs.

On doit signaler et justifier toute sélection non compétitive.

3.3.2 Appel d'offres

On peut appliquer différentes méthodes pour inviter les fournisseurs à déposer des offres. Le choix de la méthode dépend de la complexité et du coût estimatif des biens à acheter. Par rapport au chapitre 7 sur les appels d'offres, cette section du plan d'approvisionnement devrait faire état des méthodes d'appel d'offres qu'on entend appliquer pour chaque ensemble de biens ou de services à acheter, y compris le besoin ou non de procéder à une présélection ou les critères d'évaluation des offres.

Voici un guide de sélection des méthodes d'appel d'offres, d'après la complexité et la valeur monétaire estimative.

Méthode	Valeur estimative	Méthode d'appel d'offres
1	**Jusqu'à concurrence de 5 000 $**	Comparaison des prix (document versé au dossier si le prix est supérieur à 500 $). Il s'agit de biens courants et offerts dans le commerce.
2	**de 5 000 $ à 25 000 $**	On invite au moins deux fournisseurs à déposer des offres de prix pro forma, en les mettant en concurrence. Il s'agit de biens courants et offerts dans le commerce.
3a	**25 000 $ et plus**	On lance un appel d'offres cachetées (souvent appelé aussi « invitation à soumissionner »). On lance ces appels d'offres en mettant en concurrence des fournisseurs compétents. Il peut s'agir ou non de biens courants offerts dans le commerce. On choisit les fournisseurs retenus uniquement en fonction du prix offert. Cf. la section 7.1.1.
3b	**25 000 $ et plus**	Ce type d'appel d'offres est aussi appelé « demande de propositions ». Il peut s'agir ou non de biens courants offerts dans le commerce. On ne peut pas sélectionner le fournisseur uniquement en fonction du prix. Cf. la section 7.1.1.
4	**Régime non concurrentiel**	Généralement, l'appel d'offres se présente sous la forme d'une demande de propositions. Une justification et une déclaration de prix équitables sont nécessaires. Cf. les sections 6.3 et 9.2.

Pour les biens consommables, souvent utilisés, achetés à répétition et dont la valeur est faible, il peut être opportun de faire appel à des « accords d'offre à commandes ». On entend par « biens consommables » les biens qui ne peuvent pas être réparés, remis en état ou actualisés. Les chapitres 7 et 9 portent sur les accords d'offre à commandes. Généralement, les méthodes d'appel d'offres qu'on applique pour établir les accords d'offre à commandes se présentent sous la forme de demandes de propositions.

Lorsqu'on propose de demander des offres sous pli cacheté, on devrait présenter dans les cas nécessaires, dans un appendice du plan d'approvisionnement, les modèles de documents d'appel d'offres suivants (exposés en détails dans le chapitre 7) :

1) l'appel d'offres;

2) les instructions aux soumissionnaires;

3) le modèle de la soumission;

4) le modèle de la convention et des cautionnements d'exécution;

5) les conditions générales;

6) les conditions particulières;

7) les critères d'évaluation des soumissions (cf. le chapitre 8);

8) les méthodes de réception et de dépouillement des soumissions.

Dans le cas des demandes de propositions, on devrait également présenter, dans un appendice du plan d'approvisionnement, un modèle de contenu et de structure de la demande de propositions qu'on propose de lancer.

3.3.3 Attribution des marchés

Sauf s'il doit y avoir des négociations ultérieurement, les dispositions du contrat devraient correspondre aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres. Ces conditions doivent être définies dans le plan d'approvisionnement.

Par conséquent, la section du plan d'approvisionnement portant sur l'établissement du contrat devrait porter sur les conditions contractuelles éventuelles, y compris celles qui se rapportent à la définition des modalités de livraison et de paiement. Cette section du plan devrait également décrire les pièces justificatives que les fournisseurs devront soumettre avec leurs factures. On recommande d'appliquer les INCOTERMS 2000 (exposés en détail dans le Manuel de logistique) développés et publiés par la Chambre de Commerce International pour définir les modalités contractuelles de livraison.

Cette section du plan d'approvisionnement devrait également définir la responsabilité de la vérification des factures, de la recommandation de paiement et des autres particularités du règlement des comptes.

Les modèles de contrats et de bons de commande devraient être reproduits, au besoin, dans un appendice du plan d'approvisionnement.

3.3.4 Gestion des risques et assurances

Par rapport au chapitre 4, cette section du plan d'approvisionnement devrait porter sur les questions

relatives à la gestion des risques, par exemple:

1) la nécessité, s'il y a lieu, de déposer des garanties de soumission;

2) la nécessité, s'il y a lieu, de déposer des cautionnements d'exécution;

3) la nécessité de souscrire des assurances.

Si on a établi qu'il est nécessaire d'exiger ces garanties, les conditions de leur application devraient également être définies dans le plan d'approvisionnement. Le plan doit donc préciser notamment:

a) les cas dans lesquels les garanties devront être déposées;

b) la nature des garanties qu'il convient de déposer;

c) le délai de validité des garanties;

d) la valeur des garanties (sommes ou pourcentages);

e) la désignation du ou des bénéficiaires;

f) les conditions dans lesquelles ces garanties seront libérées.

Parmi les facteurs relatifs à la gestion des risques, on devrait évaluer, et en rendre compte dans le plan d'approvisionnement, l'incidence éventuelle des retards dans l'ensemble du processus d'approvisionnement sur les autres volets du projet.

Les formulaires ou les documents se rapportant à la gestion des risques et aux assurances devraient être reproduits, au besoin, dans un appendice du plan d'approvisionnement.

3.3.5 Assurance de la qualité et contrôle

Par rapport au chapitre 10, cette section du plan d'approvisionnement devrait porter sur les questions relatives à l'assurance de la qualité, à la vérification des quantités, au contrôle, aux attestations, aux essais, et ainsi de suite.

Le plan d'approvisionnement devrait comprendre une description des méthodes et des responsabilités préposées pour l'application des mesures d'assurance de la qualité (y compris les exigences relatives à l'inspection et au contrôle) des différents ensembles de biens et de services connexes.

Tous les formulaires ou les documents pertinents devraient être reproduits dans un appendice du plan d'approvisionnement.

A noter que dans les cas nécessaires, le plan d'approvisionnement devrait aussi faire état des exigences du pays bénéficiaire pour ce qui est des contrôles qui doivent avoir lieu avant que ce dernier importe les biens visés.

3.4 Logistique

Cette section du plan d'approvisionnement devrait porter sur les questions relatives à la logistique. Veuillez consulter le Manuel de logistique particulièrement pour les INCOTERMS 2000.

3.4.1 Groupage

Cette section devrait porter sur toutes les activités éventuelles de groupage consistant à regrouper les biens en prévision de leur livraison à l'étranger.

3.4.2 Emballage et marquage

Cette section du plan d'approvisionnement devrait porter sur les questions relatives à l'emballage et au marquage des biens, notamment:

a) les recommandations portant sur l'utilisation de l'emballage standard du fournisseur ou sur la nécessité de faire appel à un emballage spécial. Le plan d'approvisionnement devrait également faire état des frais supplémentaires à engager pour respecter les exigences relatives à cet emballage spécial;

b) les instructions de marquage qu'on propose d'adresser aux fournisseurs ou aux intervenants chargés du groupage (d'ordinaire, les transitaires). Des modèles de marquage pourraient être reproduits dans un appendice;

c) les dispositions relatives à l'emballage et au marquage spéciaux des matières dangereuses ou nocives.

3.4.3 Livraison à l'étranger

Cette section du plan d'approvisionnement devrait comprendre des précisons sur l'organisation des livraisons ayant trait au projet, notamment:

a) le recours à des mandataires pour l'expédition et (ou) à des transitaires;

b) le mode d'expédition;

c) les ports et les points de transfert et d'entreposage;

d) les conditions de livraison (en faisant usage des INCOTERMS 2000);

e) toutes les conditions particulières, par exemple les exigences exceptionnelles relatives à la manutention, à l'entreposage sur les navires, aux marchandises dangereuses et aux conteneurs spéciaux, entre autres.

3.4.4 Documents de transport

On devrait faire préciser les documents de transport nécessaires pour les projets de livraison, en prêtant une attention particulière aux exigences du pays bénéficiaire à respecter pour le dédouanement.

3.5 Formation, travaux sur les lieux et gestion des stocks

Cette section du plan d'approvisionnement devrait définir toutes les exigences de formation, de mise en service, de gestion des stocks et d'entretien à long terme relatives aux ensembles de biens ou de services proposés. Elle devrait désigner clairement les responsables de chacune de ces activités auxiliaires.

3.6 Acceptation et transfert officiels des biens ayant trait au projet

Par rapport aux chapitres 11 (Acceptation des biens) et 15 (Transfert officiel), cette section du plan d'approvisionnement devrait décrire, selon des termes opérationnels, les modalités d'acceptation préposées (régissant le transfert de la propriété du fournisseur au destinataire) et les méthodes préposées pour le transfert (portant sur la cession de la propriété et de la responsabilité des biens du projet au pays bénéficiaire ou sur l'utilisation et l'affectation des biens, selon le cas).

Cette section devrait également définir le destinataire et ses responsabilités.

3.7 Eléments administratifs

3.7.1 Tableau des activités d'approvisionnement et tableau des flux de trésorerie

C'est souvent en les présentant sous forme de tableaux ou de graphiques qu'on peut le mieux décrire les activités planifiées d'un projet. A ce titre, le tableau des activités d'approvisionnement exposant le calendrier des activités du cycle d'approvisionnement et mettant en évidence les principales étapes du projet et les dates critiques peut constituer un élément indispensable du plan d'approvisionnement. La section 3.1 de ce chapitre dresse la liste de la plupart des activités d'approvisionnement qui peuvent faire l'objet de ce tableau.

3.7.2 Plan de mesures d'urgence

Afin d'assurer l'intégrité du projet, on devrait définir, dans le plan d'approvisionnement, les mesures d'urgence et les positions de repli. Ces mesures d'urgence et positions de repli peuvent être établies par rapport aux principales étapes du cycle d'approvisionnement du projet.

3.7.3 Rapports

La production de rapports est une activité essentielle à la gestion du processus d'approvisionnement. Il peut se révéler nécessaire de produire un certain nombre de rapports (par exemple les rapports de situation et sur les écarts) au cours de la durée du cycle d'approvisionnement. Le plan d'approvisionnement devrait définir la nature, la teneur et le calendrier des rapports, ainsi que les méthodes à respecter pour les établir. (Cf. le chapitre 13 pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives aux rapports.)

4 Garanties financières et assurances

4.1 Généralités

Le Manuel du Conseil du Trésor (module de l'Information et de l'Administration – Marchés révisé le 31 mai 1997) renferme des directives et des lignes directrices sur les garanties financières. En voici un résumé:

a) Il existe différentes formes de garanties financières permettant de s'assurer que les entrepreneurs s'acquittent de leurs obligations relatives aux marchés d'acquisition, afin de protéger les intérêts des sous-traitants principaux et secondaires et des fournisseurs, de même que pour protéger l'Etat en cas de perte, lorsqu'un soumissionnaire qui a déposé l'offre la moins-disant refuse de conclure un marché.

b) Les autorités contractantes doivent faire preuve de jugement en établissant la forme et le montant des garanties financières. Elles devraient notamment tenir compte de la nature des travaux et des usages de la profession ou du corps de métier visés, des conséquences de l'inexécution des contrats, de la stabilité des entreprises qui pourraient se concurrencer et de la capacité de l'entrepreneur de réaliser les travaux par rapport aux engagements en cause.

c) Si l'autorité contractante précise que la garantie doit être déposée sous forme de cautionnement ou de dépôt de garantie, on doit gérer ces garanties conformément aux modalités de la partie II du Règlement sur les marchés de l'Etat.

4.2 Gestion des risques

La gestion des risques comprend l'ensemble des mesures qu'on devrait adopter avant et pendant un projet d'aide, pour éviter de perdre éventuellement des fonds, des matériaux, des biens d'équipement, des produits et des services, que l'on souscrive ou non des polices d'assurance.

Il appartient à tous ceux et celles qui participent à un projet financé par l'ACDI de gérer sainement les risques. La gestion des risques devrait commencer lorsqu'on conclut le protocole d'entente du projet et prendre fin lorsque ce projet est effectivement réalisé.

Si une agence d'exécution est responsable de la réalisation du projet, elle est également responsable de la perte ou de l'endommagement des biens utilisés dans le contexte des projets dont elle a la responsabilité ultime. Du fait de cette responsabilité, la gestion des risques est un élément important du rôle de l'agence d'exécution.

4.2.1 Principe de la gestion des risques

Selon le principe adopté dans ces lignes directrices, la gestion des risques vise en fait une saine gestion axée sur la prévention des pertes, des dommages, des retards et des suppléments de coûts de

quelque nature que ce soit, pendant le processus d'approvisionnement. On peut gérer efficacement les risques par les moyens suivants:

a) une saine planification et un contrôle efficace du cycle d'approvisionnement, y compris les mesures d'urgence;

b) l'obtention, de la part des fournisseurs, de garanties financières suffisantes, adaptées et correspondant aux coûts des approvisionnements;

c) le recours à des « retenues » dans les cas utiles. La retenue est une somme que l'on retient en vertu d'un contrat, conformément à l'article 35 de la Loi sur la gestion des finances publiques. On s'en sert pour assurer l'exécution du contrat et éviter de verser des sommes en trop par rapport à l'avancement des travaux;

d) la souscription d'assurances commerciales pour les risques relatifs aux biens et qui sont indépendants de la volonté du fournisseur ou de l'agence d'exécution, par exemple pendant le transport.

4.2.2 Planification et contrôle

Le plan d'approvisionnement détaillé (cf. le chapitre 3) doit tenir compte des risques de retard des fournisseurs dans la livraison, des contraintes de temps du transport à l'étranger et des délais nécessaires pour s'acquitter des formalités d'exportation et d'importation.

L'agence d'exécution doit exercer un contrôle, grâce à une relance et à un suivi rigoureux et en faisant appel à des mesures d'urgence planifiées.

4.2.3 Planification des mesures d'urgence

On peut subir des pertes financières lorsqu'un fournisseur ne s'acquitte pas de ses obligations contractuelles ou que des biens sont perdus ou endommagés pendant le transport; on peut recouvrer ces pertes en exerçant les garanties financières ou en déposant des demandes d'indemnités auprès des compagnies d'assurances. Or, les retards qui peuvent survenir lorsqu'il faut recommencer le processus d'approvisionnement peuvent nuire à la réussite du projet visé, ce dont on doit tenir compte lorsqu'on demande aux fournisseurs de déposer des garanties, quelle qu'en soit la nature.

Une pratique recommandée lorsqu'on envisage de demander des garanties de quelque type que ce soit consiste à établir une liste de contrôle pour faire un suivi des garanties, à partir de la première demande jusqu'à ce que la garantie soit libérée ultimement, y compris les conditions se rapportant à cette libération ultime.

4.3 Garanties financières

Pour bien gérer les risques, il faut réfléchir mûrement aux garanties financières à exiger. Lorsqu'on invite des soumissionnaires à déposer des offres ou qu'on conclut des marchés, il faut considérer l'opportunité d'exiger ou non des garanties financières. Le cautionnement de soumission (également appelé garantie de soumission), le cautionnement d'exécution et la retenue constituent les formes les plus répandues de garanties financières. On devrait décider de recourir à des garanties financières et en déterminer le montant après avoir tenu compte des facteurs suivants:

a) La nature des travaux et les usages du métier ou de la profession en cause;

b) les conséquences d'une défaillance du fournisseur ou de son incapacité à respecter ses obligations contractuelles;

c) la stabilité et la capacité des entreprises qui pourraient se concurrencer à l'égard d'un marché d'acquisition, selon leur structure financière, leur rendement antérieur, leur dossier de paiement, leur cote de solvabilité et leur trésorerie. En règle générale, plus le degré de présélection des entrepreneurs éventuels est important, moins il est nécessaire de recourir à des garanties aux fins d'un marché.

Enfin, comme l'ACDI fait appel à la méthode du travail en équipe pour administrer ses projets, un conseiller en gestion financière devrait faire partie de l'équipe de projet ou devrait être consulté afin de s'assurer qu'on respecte les méthodes voulues en matière de gestion des garanties financières, non seulement à l'égard des règlements du Conseil du Trésor mais aussi de la Loi sur la gestion des finances publiques.

4.3.1 Types de garanties financières

Les autorités contractantes (y compris les agences d'exécution) peuvent exiger que les fournisseurs éventuels déposent une certaine forme de garantie financière à l'étape de l'appel d'offres ou de la passation du marché, afin de protéger le projet contre l'inexécution éventuelle des obligations des fournisseurs.

Voici les garanties financières couramment utilisées:

1) Cautionnements ou cautions. Il s'agit de garanties qui permettent d'indemniser l'autorité contractante, sous réserve de certaines limites financières, dans l'éventualité où un fournisseur ne peut pas s'acquitter de ses obligations contractuelles. Voici certains types de cautions:

    a) Garanties de soumission et Cautionnements de soumission. On demande au fournisseur de déposer une garantie de soumission avec son offre (notamment sous la forme d'une lettre de garantie, émise par une banque, ou encore d'un cautionnement de soumission, émis par une société de cautionnement) afin de s'assurer que le fournisseur conclura effectivement un contrat si son offre est retenue. L'autorité contractante devrait conserver la garantie de soumission jusqu'à ce que le fournisseur dépose le cautionnement

d'exécution voulue. En principe, la garantie de soumission est établie conjointement au nom de l'ACDI et du pays bénéficiaire ou de son mandataire.

Le lecteur trouvera à l'appendice 4A un modèle de libellé qu'on peut utiliser pour demander une garantie de soumission, ainsi qu'un exemple de garantie de soumission. Le chapitre 7 traite également de cette question.

b) Cautionnement d'exécution. Appelée également « garantie de bonne fin », « caution ou cautionnement de bonne fin », elle garantit l'exécution des obligations de l'entrepreneur ou du fournisseur conformément aux modalités du contrat. L'autorité contractante doit établir la somme à déposer en garantie en évaluant la capacité financière de l'entrepreneur, son rendement et ses habitudes de paiement, la stabilité du marché et du secteur, de même que l'importance des risques propres au contrat.

Le lecteur trouvera à l'appendice 4A.2 un modèle de libellé qu'on peut utiliser pour demander un cautionnement d'exécution, ainsi qu'un modèle de cautionnement d'exécution. Le chapitre 7 traite également de cette question.

2) Dépôt de garantie. Le dépôt de garantie est un effet que l'autorité contractante peut convertir pour réaliser les obligations du fournisseur. Les dépôts de garantie peuvent se présenter sous la forme de chèques visés, d'obligations garanties par l'Etat, de lettres de crédit irrévocables ou d'autres genres de garanties que l'autorité contractante peut juger approprié.

L'autorité contractante doit établir si le dépôt de garantie est suffisant et doit prendre des dispositions pour conserver les dépôts en lieu sûr. (Le conseiller en gestion financière peut apporter de l'aide pour répondre à cette exigence.)

Les dépôts de garantie se rapportant aux paiements anticipés ou aux paiements au prorata des travaux doivent correspondre à l'intégralité du total possible des sommes avancées à payer.

3) Retenue. La retenue est un montant que retient provisoirement l'autorité contractante, correspondant à un pourcentage pré-défini d'un paiement à verser à un fournisseur. On s'en sert pour s'assurer que le contrat sera exécuté en bonne et due forme et pour permettre à l'ACDI et au pays bénéficiaire d'avoir accès à des fonds pour s'acquitter des engagements découlant de l'inexécution éventuelle des obligations de l'entrepreneur.

4) Garantie. La garantie est une déclaration selon laquelle le fournisseur s'engage à réparer ou à remplacer des pièces ou des biens d'équipement défectueux pendant une période déterminée suivant la livraison. Cf. la section 4.4.

4.3.2 Montant et durée de validité des garanties financières

L'autorité contractante devrait établir le montant des garanties financières à déposer sous forme de

cautionnements de soumission, de cautionnements d'exécution ou encore de retenues. Le montant dépend des usages du métier ou de la profession (soit les pratiques courantes pour le type de bien visé et les risques correspondants). Les garanties devraient également correspondre aux coûts que l'autorité contractante peut être appelée à engager dans l'éventualité où un fournisseur ne s'acquitte pas de ses obligations. Par exemple, la garantie de soumission peut s'établir à 10 p. 100 de la première tranche de 250 000 $ du contrat et à 5 p. 100 pour les autres tranches.

La durée de validité des garanties financières devrait s'étendre à la durée des obligations contractuelles du fournisseur et prévoir éventuellement un délai supplémentaire, pour permettre de déterminer s'il faut exercer ces garanties.

Le montant et la durée de validité devraient être précisés clairement dans l'appel d'offres et dans les clauses du contrat, et on devrait les respecter rigoureusement.

4.3.3 Modification des conditions du contrat

Etant donné que les modifications apportées aux conditions du contrat peuvent invalider les obligations au titre des garanties, on conseille de demander un avis juridique dans les cas suivants:

a) majoration du prix du contrat;

b) modification des dates d'achèvement précisées dans le contrat;

c) modification des conditions du contrat.

On doit toujours faire connaître au fournisseur et à la société de cautionnement les changements apportés aux garanties exigées du fait des modifications contractuelles.

4.3.4 Défaillance du fournisseur

En cas de défaillance d'un fournisseur, on ne devrait pas résilier un contrat qui fait l'objet d'une garantie. Dans la plupart des cas, en résiliant le contrat, on met également fin à la responsabilité du fournisseur et de la société de cautionnement. Si on envisage cette mesure ou si on l'adopte, on doit le faire savoir à l'équipe de projet de l'ACDI. L'ACDI peut alors faire appel à ses propres conseillers juridiques et financiers pour examiner ces cas lorsqu'ils se produisent. Le pays bénéficiaire et (ou) l'ACDI, avec le concours éventuel de l'agence d'exécution, devraient également demander des conseils juridiques et financiers lorsqu'on envisage de résilier un contrat.

Dans les cas où la garantie financière se présente sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un cautionnement d'exécution, la société de cautionnement engage sa responsabilité jusqu'à concurrence du montant de la garantie. Elle engage alors cette responsabilité envers l'autorité contractante, qui peut être l'ACDI, le pays bénéficiaire (ou son mandataire) ou les deux, conjointement. Lorsqu'un fournisseur ne s'acquitte pas de ses obligations d'exécution contractuelles,

on doit aussitôt faire savoir par écrit à la société de cautionnement que des mesures correctives doivent être prises et que la société de cautionnement ne devrait pas commencer à négocier avec le fournisseur.

4.3.5 Garde en lieu sûr des garanties financières

On devrait conserver en lieu sûr les dépôts de garantie, les cautionnements d'exécution et les garanties de soumission. On recommande de tirer une copie de ces titres pour la verser au dossier du contrat.

4.3.6 Décharge des garanties financières

Il appartient à l'autorité contractante de faire connaître à tous les fournisseurs et soumissionnaires éventuels les modalités de décharge des garanties financières. Voici comment procéder à la décharge de ces garanties:

1) On restitue au fournisseur tous les dépôts de garantie relatifs à une offre à l'expiration de la période de validité des offres à prix ferme, si un marché n'est pas attribué. Si on attribue un marché, les garanties déposées par les soumissionnaires non retenus leur sont restituées aussitôt après l'attribution du marché.

2) La garantie déposée par le soumissionnaire retenu lui est restituée lorsqu'il dépose d'autres formes satisfaisantes de garanties contractuelles (par exemple un cautionnement d'exécution) ou lorsqu'il n'est pas nécessaire de déposer d'autres garanties contractuelles et qu'un marché a été attribué.

3) Lorsque la garantie déposée relativement à une offre est supérieure au montant de la garantie exigée pour le contrat, on doit rendre au soumissionnaire le montant excédentaire de la garantie.

4) On devrait restituer dans les plus brefs délais aux fournisseurs les cautionnements d'exécution ou les dépôts de garantie dans les circonstances suivantes:

    a) lorsqu'ils se sont acquittés de façon satisfaisante de leurs obligations contractuelles;

    b) lorsque le contrat est résilié pour une raison qui n'est pas imputable au fournisseur.

5) On devrait libérer les retenues lorsque le fournisseur s'est acquitté de toutes ses obligations, y compris le paiement de ses sous-traitants, et qu'il a déposé l'ensemble des rapports de vérificateur, des certificats de main levée des créanciers ou des autres documents pouvant être précisés dans le contrat.

4.4 Garantie

La garantie est la protection donnée à l'acheteur à la livraison des biens ou à la fin des travaux. On devrait négocier le délai de garantie (qui est généralement d'un an) pour qu'il entre en vigueur à la date de « lancement », d'installation ou de mise en service, plutôt qu'à la date de livraison à un port au Canada, en raison des longs délais de mobilisation et de transport.

Généralement, la garantie ne constitue que l'engagement du vendeur de réparer ou de remplacer des pièces défectueuses et stipule que ce dernier n'est pas responsable des blessures, des dommages ou des pertes de quelque nature que ce soit attribuables à ces défectuosités, sauf si le vendeur est coupable d'un méfait ou d'une négligence graves.

4.5 Garantie des paiements anticipés

Il est possible de verser des paiements anticipés aux fournisseurs; toutefois, on ne devrait le faire que dans les cas exceptionnels, c'est à dire lorsqu'on les juge absolument essentiels à la réalisation des objectifs d'un programme.

On ne devrait verser des paiements anticipés que pour certains types de dépenses, lorsqu'on peut démontrer que l'entrepreneur doit supporter un lourd fardeau financier et que ces paiements sont prévus dans les conditions du contrat, conformément à la politique de l'ACDI sur les paiements anticipés, telle qu'elle est approuvée par le Conseil du Trésor.

Les paiements anticipés devraient être établis d'après les prévisions de trésorerie préparées par l'entrepreneur, dans un délai fixé par l'autorité contractante, et ne devraient correspondre qu'aux besoins financiers immédiats, sans dépasser trois mois. L'entrepreneur devrait faire rapport des coûts engagés relativement aux paiements anticipés dans un délai précisé, à raison d'au moins une fois par trimestre.

Lorsque le contrat prévoit des paiements anticipés, ces paiements doivent faire l'objet d'une garantie délivrée par une tierce société solide financièrement et conformément au Manuel du Conseil du Trésor sur les marchés, qui dresse la liste des sociétés de cautionnement agréées.

La section 12.5 donne de plus amples renseignements sur les limites financières et les conditions des paiements anticipés.

4.6 Garantie pour acomptes

Dans tous les cas où un contrat prévoit le versement d'acomptes, ces paiements doivent faire l'objet d'une garantie portant sur une somme égale à la totalité de chaque paiement effectué ou être garantis par la voie d'une cession de propriété des biens de la part de l'entrepreneur.
(Autrement, la somme versée devient un paiement anticipé.)

4.7 Assurances

Le gouvernement du Canada a pour politique générale de ne pas souscrire d'assurances commerciales pour les biens qui lui appartiennent. Toutefois, si le pays bénéficiaire est responsable de l'achat et du transport des biens ou s'il existe un risque de perte à cause de la possibilité de confondre les cargaisons, on devrait souscrire une assurance commerciale au Canada. Le Manuel de logistique traite de manière détaillée de l'assurance transport.

Normalement, le pays bénéficiaire et l'ACDI devraient designer, avant de conclure une convention ayant trait au projet, le bénéficiaire de l'assurance, en plus de déterminer l'affectation ultime des indemnités éventuelles. Dans la plupart des cas, l'ACDI et le pays bénéficiaire sont les co-bénéficiaires des assurances souscrites. Les indemnités versées serviront à financer les pertes.

4.7.1 Planification des assurances

On devrait prendre les décisions relatives aux assurances pendant la phase de planification des approvisionnements liés au projet. Voici les facteurs dont on tiendra compte:

1) la nécessité de souscrire une assurance ou non;

2) les considérations relatives à la propriété et les points ou lieux de cession de la responsabilité des biens;

3) la nature et l'étendue des assurances à souscrire;

4) les primes d'assurance;

5) le bénéficiaire et le mode de règlement éventuels;

6) la politique et les lois du pays bénéficiaire sur les assurances.

4.7.2 Demandes d'indemnités

Quelles que soient les conditions de la police d'assurance souscrite, l'assuré doit s'acquitter, en cas de dommages ou de pertes, de certaines obligations, pour être indemnisé intégralement par la compagnie d'assurance. Ces obligations consistent à:

1) ne négliger aucun effort pour réduire les pertes ou dommages supplémentaires;

2) prévenir aussitôt l'agence d'assurances la plus proche de la compagnie pour:

    a) prendre des dispositions afin d'évaluer les dommages ou les pertes;

    b) lui remettre les documents commerciaux ou de transport (pour l'assurance transport)

nécessaires au calcul des indemnités.

3) présenter une demande d'indemnités au transporteur (pour l'assurance transport);

4) protéger et sauvegarder tous les droits de recours de la compagnie d'assurances à l'endroit des parties en cause;

5) fournir à l'assureur des preuves documentaires justifiant les pertes ou les dommages.

5 Devis

5.1 Généralités

L'exactitude et l'exhaustivité des devis sont essentielles à la mise en œuvre fructueuse des projets. Des devis vagues et incomplets entraînent des retards dans le processus d'approvisionnement et la livraison de biens et de services connexes insatisfaisants.

5.2 Définition

Le devis est un texte complet et concis des exigences fonctionnelles et de rendement à respecter pour ce qui est du matériel, des produits et (ou) des services.

En raison de la nature des projets de l'ACDI, le devis doit s'étendre à certaines exigences non fonctionnelles. Ces considérations comprennent souvent les aspects relatifs à la manutention des matières, par exemple l'emballage, le conditionnement dans des caisses et le transport, ainsi que d'autres aspects comme les exigences relatives au fonctionnement, à l'entretien et à la formation.

5.3 Responsabilité de la préparation des devis

Le Canada ou le pays bénéficiaire peut être responsable de la préparation des devis. Cette décision doit être prise à l'étape de la planification du projet. A cette étape, on devrait tenir des discussions afin de savoir si les biens doivent être « liés » ou « non liés ». En d'autres termes, on doit se demander s'il faut les acheter au Canada (aide liée) ou dans le pays bénéficiaire (aide non liée). En définissant le pays d'origine des biens, on peut commencer à effectuer les recherches pour établir s'il convient que le Canada s'engage à fournir les biens ayant trait au projet et s'il faut apporter des modifications à la liste des biens que devrait fournir le Canada (c'est à dire procéder à des échanges avec d'autres pays donateurs ou le pays bénéficiaire).

Si on fait appel ultérieurement à une agence d'exécution pour exécuter le projet (ce qui peut comprendre le mandat d'assumer en partie la responsabilité de l'approvisionnement), la préparation des devis de biens peut faire partie des responsabilités de l'agence d'exécution. Par ailleurs, on peut décider de faire appel à un expert conseil différent pour préparer le devis, même si l'agence d'exécution est appelée à coordonner l'achat des biens pour le projet à réaliser.

5.3.1 Responsabilité de l'agence d'exécution

Si l'approvisionnement fait partie des responsabilités de l'agence d'exécution, et quel que soit le responsable de la préparation du devis, ce dernièr doit s'assurer que le devis permet d'exercer les activités d'approvisionnement conformément aux exigences du projet et aux objectifs des politiques de l'ACDI.

Voici les principaux éléments de la responsabilité de l'agence d'exécution pour ce qui a trait aux

devis:

1) préparer les devis ou aider à la préparation des devis, lesquels seront examinés et approuvés par l'ACDI et (ou) par les autres responsables techniques;

2) veiller à ce que les renseignements sur les différents éléments soient accessibles, exacts et complets;

3) s'assurer qu'on tient parfaitement compte, pendant la préparation des devis, des exigences techniques, juridiques, environnementales et administratives pertinentes;

4) veiller à définir et à appliquer à chacun des éléments des normes adéquates et pertinentes d'assurance de la qualité et de contrôle;

5) s'assurer que les devis favorisent la concurrence et qu'ils ne sont pas trop restrictifs.

5.3.2 Responsabilité du pays bénéficiaire

Le pays bénéficiaire doit fournir, à l'étape du lancement du projet et à celle de la préparation de la convention portant sur le projet, tous les détails disponibles sur les besoins en matières.

Le pays bénéficiaire doit également faire connaître à l'agence d'exécution, à l'ACDI et à la mission canadienne tous les autres renseignements se rapportant aux exigences techniques, juridiques, environnementales et administratives de la localité pour l'établissement des devis.

Lorsque le pays bénéficiaire est responsable de la préparation des devis, l'administration locale doit fournir au responsable des achats tous les renseignements nécessaires pour veiller au respect des conditions, des normes et des exigences juridiques du Canada, si on a décidé que les biens seront achetés au Canada (c'est à dire dans le cas des projets d'aide liée).

Le pays bénéficiaire peut aussi être appelé à approuver les devis lorsqu'ils ont été mis au point, afin de s'assurer qu'ils respectent l'ensemble de ses propres besoins.

5.4 Préparation des devis

Le travail de rédaction des devis exige d'importants préparatifs et une grande rigueur. Or, les détails nécessaires sont souvent absents dans la documentation fournie par le pays bénéficiaire sur le matériel. Il appartient au responsable de l'approvisionnement (par exemple l'agence d'exécution) de réunir tous les renseignements supplémentaires nécessaires. On devrait insister pour définir dès le début tous les biens nécessaires à la réalisation du projet et dont les délais d'approvisionnement sont longs, afin de s'assurer qu'on tient compte de ces délais dans l'ensemble de la mise en œuvre du projet.

5.4.1 Sources de renseignements

Les sources suivantes permettent de trouver des renseignements pertinents pour la préparation des devis:

1) le plan de gestion du projet de l'ACDI;

2) le résumé des besoins en matière d'approvisionnement et (ou) les plans d'approvisionnement;

3) les notices de produits des fournisseurs ou les autres documents de référence disponibles;

4) les demandes d'achat ou les contrats portant sur du matériel comparable ou identique, acheté dans des conditions analogues;

5) les conseils donnés par les membres des équipes de projet de l'ACDI, par exemple les experts techniques, les agents de négociation des contrats et les chefs d'équipes de projet. Le spécialiste des transports et de la logistique et le spécialiste de l'assurance de la qualité de l'ACDI peuvent également donner des conseils;

6) les renseignements provenant de la mission canadienne à l'étranger.

5.4.2 Facteurs dont il faut tenir compte

Pour préparer des devis adéquats, on doit tenir compte de plusieurs facteurs techniques et contractuels, notamment les suivants:

1) Les facteurs relatifs à la définition et à la description:

    a) se servir de descriptions génériques dans toute la mesure du possible;

    b) appliquer des normes acceptées dans le commerce pour décrire la taille et la capacité des matériaux et de l'équipement;

    c) préciser les quantités d'après les normes établies pour le nombre, le poids ou le volume des articles;

    d) appliquer des normes acceptées dans le commerce pour décrire la quantité et la qualité des pièces de rechange, des outils et des besoins prévus pour l'entretien à long terme;

    e) prévoir la prise en charge des biens et la mise en service de l'équipement ou des installations;

    f) préciser tous les dessins ou croquis techniques nécessaires.

2) Les facteurs relatifs à la qualité (cf. le chapitre 10):

a) préciser les exigences générales ou détaillées pour la vérification de la qualité et des quantités;

b) préciser toutes les exigences relatives à l'inspection et aux essais;

c) décrire la marche à suivre lorsqu'on constate que des articles sont défectueux et (ou) ne respectent pas les devis;

d) décrire les conditions souhaitées pour la garantie.

3) Les facteurs relatifs au déplacement et à la manutention (cf. le chapitre 11):

a) préciser le mandat des services de groupage ou d'expédition;

b) préciser les exigences relatives à l'emballage, au conditionnement dans des caisses et au marquage;

c) indiquer le degré voulu de protection et de préservation;

d) préciser les moyens de transport et d'expédition;

e) indiquer les calendriers et les points de livraison voulus;

f) indiquer les mesures de sécurité et de protection, notamment pour la manutention du matériel dangereux.

4) Les facteurs opérationnels:

a) définir les exigences de rendement et d'entretien de l'équipement et des machines;

b) définir toutes les exigence relatives aux manuels et aux notices de fonctionnement (en veillant à tenir compte des exigences linguistiques);

c) définir toutes les exigences de formation du personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien;

d) définir toutes les exigences ou dispositions à respecter pour le montage et l'installation;

e) préciser les conditions géographiques et climatiques, les normes de carburant et d'électricité ou toutes les autres conditions particulières du pays bénéficiaire.

5) Les autres considérations contractuelles:

a) préciser toutes les assurances à souscrire (cf.. les chapitres 4 et 11);

b) indiquer toutes les exonérations au titre des droits de douane et des taxes;

c) décrire les documents nécessaires, en particulier les factures, les bordereaux de marchandises ou d'expédition, les connaissements et les lettres de transport aérien;

d) indiquer tous les autres documents à déposer, par exemple, les certificats d'inspection et de prise en charge;

e) indiquer toutes les restrictions pertinentes (par exemple les exigences relatives au contenu canadien);

f) préciser le mode de paiement des fournisseurs.

6 Sélection des fournisseurs

6.1 Politique

Normalement, on achète les biens et les services connexes en faisant appel à des pratiques de mise en concurrence, de façon à favoriser l'accès, la concurrence et l'équité et à obtenir le meilleur rapport qualité prix qui soit, en respectant toutes les exigences relatives au contenu canadien. La section 2.4 porte sur la politique en matière de contenu canadien.

La sélection des fournisseurs fait partie intégrante du plan d'approvisionnement (cf. le chapitre 3). La stratégie à appliquer précise les modalités selon lesquelles le marché sera réalisé et doit être approuvée par l'équipe de projet de l'ACDI.

6.2 Sélection des fournisseurs: marchés concurrentiels

Dans un marché attribué en régime de concurrence, on donne l'occasion à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs de déposer des offres:

soit

1) en diffusant un avis public selon les méthodes d'appel d'offres traditionnelles (par exemple, en faisant appel à une liste de fournisseurs) et selon des modalités qui respectent les pratiques commerciales généralement reconnues, pour lancer un appel d'offres ayant trait à un projet de marché, lorsque:

    a) dans le cas des biens, au moins deux offres valables ont été déposées, dont la moins-disant a été acceptée;

    b) dans le cas où une seule offre valable pour des biens a été déposée et lorsque les objectifs à l'égard du meilleur rapport qualité prix, tels qu'établis par l'autorité contractante, sont atteints;

soit

2) en diffusant, à l'aide d'une méthode d'appel d'offres public (ouvert), pouvant éventuellement comporter des méthodes d'appel d'offres traditionnelles, un avis public d'appel d'offres relatif à un projet de marché, dans les cas où on accepte l'offre la moins-disant ou celle qui apporte le meilleur rapport qualité prix, tel qu'établi par l'autorité contractante.

Normalement, on devrait faire appel à une méthode d'appel d'offres public pour les marchés dont la valeur est importante (plus de 100 000 $) afin de présélectionner les fournisseurs.

6.3 Sélection des fournisseurs: marchés non concurrentiels

Il s'agit d'un marché attribué sans faire appel à la concurrence et sans appel d'offres (fournisseurs prescrits) ou, s'il y a un appel d'offres, les conditions de mise en concurrence ne sont pas respectées. On ne doit attribuer les marchés non concurrentiels que dans les cas exceptionnels, qui doivent être parfaitement justifiés et étayés par écrit.

Lorsqu'on décide de ne pas recourir à un appel d'offres et qu'on sélectionne les fournisseurs sans faire appel à la concurrence, on doit négocier les prix et les conditions de vente avant de préparer le contrat. Le fournisseur devra soumettre le formulaire de l'ACDI intitulé « Déclaration de prix équitable ». Cf. la section 9.2.

6.4 Sélection des fournisseurs et lancement de l'appel d'offres

Au début, il faudrait décider s'il s'agit d'un marché d'aide « liée » ou « non liée », c'est à dire liée à la fabrication de produits au Canada ou non liée dans le pays bénéficiaire. Les méthodes appliquées par la sélection des fournisseurs et le lancement ultérieur de l'appel d'offres devraient viser à établir un régime de concurrence.

Il est utile de répéter ici les méthodes recommandées pour le lancement des appels d'offres, reproduites dans les sections 3.3.2 et 7.1.1, puisqu'elles influent directement sur la nature et l'étendue de l'activité à exercer pour la sélection des fournisseurs dans les situations suivantes:

a) la valeur des différents contrats ou bons de commande sera supérieure à 25 000 $: dans ce cas, on devrait faire appel à la concurrence et lancer officiellement un appel pour inviter les soumissionnaires à déposer des offres sous pli cacheté;

b) la valeur des différents contrats ou bons de commande sera comprise entre 2 500 $ et 25 000 $: dans ce cas, on devrait mettre en concurrence au moins deux soumissionnaires, qui doivent déposer par écrit une proposition de prix ou une offre pro forma;

c) la valeur des différents contrats ou bons de commande sera inférieure à 2 500 $: l'acheteur doit alors comparer les prix et consigner au dossier le fait que le marché a été attribué au soumissionnaire qui a déposé l'offre conforme la moins-disant.

6.5 Etablissement des listes de fournisseurs

Il peut se révéler nécessaire d'effectuer certaines recherches pour connaître les entreprises qui sont en mesure de fournir les biens nécessaires et les services connexes. On peut réunir l'information en consultant les sources suivantes:

a) l'équipe de projet de l'ACDI;

b) les répertoires professionnels, par exemple le Canadian Trade Index et le Fraser's Canadian Trade Directory, ainsi que les associations professionnelles et industrielles;

c) les services gouvernementaux, par exemple le Réseau d'approvisionnement et de débouchés d'affaires (RADAR) et le Réseau mondial d'information (RMI) (offert par Industrie Canada et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, la Corporation commerciale canadienne ou les annuaires offerts par les administrations provinciales;

d) lorsqu'il s'agit d'un marché d'aide non liée, consulter aussi les listes de fournisseurs de l'ambassade canadienne du pays bénéficiaire, l'unité de soutien sur place applicable, les listes de fournisseurs du pays bénéficiaire, les journaux professionnels locaux et vérifier les pratiques des organismes des Nations Unies, par exemple la Banque mondiale, ainsi que les pratiques professionnelles de la localité.

Les listes de fournisseurs devraient comprendre les noms et les adresses des fournisseurs, les personnes à contacter, ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur.

L'ACDI peut exiger qu'on lui soumette une liste définitive de fournisseurs pour en prendre connaissance et donner son accord avant de lancer un appel d'offres.

Il est préférable que les listes de fournisseurs soient limitées aux fabricants ou à leurs agents agrées.

Le contenu canadien peut entrer en ligne de compte dans l'admissibilité des fournisseurs. Veuillez consulter la section 2.4 pour de plus amples renseignements.

6.6 Présélection

Parfois, les listes de fournisseurs renferment un nombre considérable de soumissionnaires éventuels. Ou encore, il peut se produire des cas où différents fournisseurs, présents dans divers secteurs d'activité et possédant des compétences variées, pourraient en principe être en mesure de fournir les biens et les services connexes recherchés.

Dans un cas comme dans l'autre, la présélection permet de limiter le nombre de fournisseurs compétents qui seront invités à soumettre des offres ou des propositions de prix détaillées. En limitant aux entreprises qui respectent les exigences de la présélection la possibilité de déposer ces offres ou propositions, les entreprises qui ne seraient pas retenues de toute façon n'ont pas à engager les frais considérables entraînés par la préparation de ces documents détaillés et l'ACDI réalise des gains de temps et des économies de ressources, puisqu'elle n'a pas à les évaluer.

Le processus de présélection devrait se fonder entièrement sur la capacité des entreprises d'exécuter les travaux et (ou) de produire les biens ou le matériel nécessaires de façon satisfaisante, en tenant compte des facteurs suivants:

1) l'expérience, les attestations nécessaires et le rendement antérieur dans l'exécution de contrats

comparables;

2) la capacité pour ce qui est du personnel, de l'équipement et des installations;

3) la capacité et la viabilité financières qui permettront l'entrepreneur de mener le contrat à terme.

On peut annoncer dans les journaux professionnels ou dans les quotidiens le processus officiel de présélection. On devrait normalement adresser à toutes les entreprises intéressées à y participer une définition claire des exigences de présélection.

On ne devrait faire appel à la présélection des entreprises que lorsque la valeur monétaire du marché éventuel est suffisamment importante (plus de 100 000 $) et que les considérations de sélection des fournisseurs justifient ce processus.

7 Appels d'offres

7.1 Généralités

Le processus d'appel d'offres doit permettre de placer des fournisseurs compétents sur un pied d'égalité; grâce à ce processus, l'ACDI et les pays bénéficiaires devraient être en mesure de réaliser l'objectif d'obtention du meilleur rapport qualité prix.

7.1.1 Interprétation

Les termes « offre », « proposition » et « prix » servent à désigner uniquement la méthode particulière d'invitation à soumissionner (c'est à dire l'appel d'offres, la demande de propositions ou la demande de prix); le terme « soumission » désigne l'ensemble de ces trois méthodes, sauf si une méthode particulière est exclue au moyen d'une réserve.

1) L'appel d'offres devrait être utilisé lorsque la valeur estimative du marché est supérieure à 25 000 $, qu'il existe au moins trois fournisseurs compétents et qu'on peut définir et préciser clairement les besoins pour permettre d'accepter la soumission la moins-disant et conforme à toutes les exigences. Les offres qui ne respectent pas l'ensemble des exigences devraient être jugées irrecevables et devraient être rejetées.

2) La demande de propositions devrait être utilisée lorsque la valeur estimative du marché est supérieure à 25 000 $, que les besoins ne sont pas nécessairement définis ou précisés clairement et qu'on ne peut pas sélectionner les fournisseurs uniquement d'après l'offre recevable la moins-disant ou lorsqu'on invite un seul fournisseur. Dans ce dernier cas, on devrait négocier à la fois les conditions et les prix pour réaliser le meilleur rapport qualité prix. Dans le cas d'une demande de propositions en régime de concurrence, on doit définir et préciser clairement, dans le texte de la demande de propositions, les exigences obligatoires et les critères d'évaluation. Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires devraient être jugées irrecevables et devraient être rejetées. On devrait attribuer le marché en tenant compte de tous les facteurs exprimés par les critères d'évaluation.

3) La demande de prix devrait être utilisée lorsqu'on fait appel à la concurrence ou à un fournisseur unique et que la valeur estimative du marché est égale ou inférieure à 25 000 $. On demande aux fournisseurs d'indiquer uniquement des prix fermes, à partir de conditions clairement définies, et en principe, on devrait attribuer le marché au fournisseur qui indique le prix le plus faible et dont l'offre est conforme à toutes les exigences.

On peut adresser des demandes de soumissions à des fournisseurs pour leur demander des offres fermes afin de conclure des marchés ou des accords d'offre à commandes. Les documents d'appels d'offres devraient préciser ce point de manière claire, le cas échéant.

7.1.2 Intention d'attribuer un marché

Dans la majorité des appels d'offres, l'intention est de conclure un marché pour la fourniture de biens et de services connexes précisés dans les documents d'appels d'offres.

7.1.3 Intention de conclure un accord d'offre à commandes

Pour de plus amples renseignements sur les accords d'offre à commandes, veuillez consulter la section 9.5.

L'appel d'offres portant sur un accord d'offre à commandes doit préciser que la demande a pour but de faire appel à un ou plusieurs fournisseurs pour l'achat de biens et de services connexes au moment ou le besoin se manifestera, suivant des conditions et des prix pré-définis. L'appendice 6A du chapitre 9 comprend un modèle de demande de propositions faisant état de certaines exigences supplémentaires pour l'établissement d'un accord d'offre à commandes.

7.1.4 Documents d'appels d'offres

La teneur et la documentation des appels d'offres varient en fonction du projet et de la nature du marché. Toutefois, ces appels d'offres renferment généralement les éléments suivants:

1) une lettre d'accompagnement (cf. 7.2 et l'appendice 4B);

2) les instructions à l'intention des soumissionnaires (cf. 7.3 et l'appendice 4C);

3) les documents à soumettre (cf. 7.4 et l'appendice 4D);

4) les conditions générales (cf. 7.5 et l'appendice 4^{E});

5) les conditions particulières (cf. 7.6 et l'appendice 4F);

6) les devis et les dessins (cf. 7.7 et le chapitre 5);

7) les critères d'évaluation des soumissions (tant obligatoires que souhaitables; cf. 7.8 et le chapitre 8).

L'ordre de présentation des articles (ou des clauses) dans les sections ci-dessus est laissé à la discrétion de l'auteur des documents.

Bien que le terme « acheteur » figure dans les documents, on doit préciser la dénomination sociale officielle de l'acheteur. Il s'agit généralement de l'agence d'exécution ou d'un agent d'approvisionnement, d'un organisme du gouvernement du Canada ou encore d'un organisme d'Etat, para-public ou autre du pays bénéficiaire. Parfois, l'acheteur est également désigné parles termes « autorité contractante » ou « responsable des achats ».

7.1.5 Approbation des documents d'appels d'offres

Dans de nombreux cas, le pays bénéficiaire doit approuver officiellement les documents d'appels d'offres, ce que le contrat de l'agence d'exécution doit stipuler expressément. L'ACDI doit également donner son accord pour ce qui est de la teneur des documents (avant qu'on lance l'appel d'offres).

7.2 Lettre d'accompagnement des documents d'appels d'offres

La lettre d'accompagnement devrait au moins comprendre les renseignements suivants:

1) la mention « appel d'offres », « demande de propositions » ou « demande de prix », selon le cas;

2) la date du document;

3) le titre et le numéro de l'appel d'offres;

4) le numéro de projet de l'ACDI;

5) le nom de l'acheteur;

6) le nom de l'organisme ou de l'entreprise qui lance l'appel d'offres (de même que le nom du mandant, dans le cas d'un mandataire);

7) la description du projet;

8) la description des matières et de l'équipement visés par l'appel d'offres, ainsi que des services connexes;

9) une déclaration d'intention pour la conclusion d'un marché ou l'acceptation d'une offre à commandes;

10) une brève description des critères d'évaluation des soumissions;

11) la date et l'heure de clôture pour le dépôt des soumissions, le lieu où elles doivent être déposées, ainsi que la forme (imprimé, et ainsi de suite) et le nombre d'exemplaires.

Un modèle de lettre d'accompagnement est reproduit dans l'appendice 4B.

7.3 Instructions à l'intention des soumissionnaires

L'appendice 4C comprend un modèle de présentation pour les instructions à l'intention des soumissionnaires. Selon les biens et les services connexes à acheter, on peut reproduire dans les

documents les articles ci-après, en plus des articles adaptés à la situation.

7.3.1 Introduction

On devrait décrire brièvement l'objectif et les conditions générales du projet. On devrait également définir les termes et les sigles utilisés dans les documents.

7.3.2 Objet de l'appel d'offres

On doit préciser clairement les biens et les services connexes nécessaires. Il faut généralement rappeler les articles ou les appendices pertinents décrivant les biens.

7.3.3 Interprétation des documents d'appels d'offres et des documents contractuels

On doit donner les renseignements sur la marche à suivre pour demander des éclaircissements et des interprétations en ce qui concerne les passages des documents d'appels d'offres (et des contrats subséquents) et on doit communiquer toutes ces interprétations à l'ensemble des soumissionnaires.

7.3.4 Modalités de présentation des soumissions

On doit décrire les exigences et les modalités à respecter pour la préparation des soumissions. Cette section peut comprendre les renseignement suivants:

1) la ou les langues à utiliser;

2) les modalités d'établissement des formulaires (on préfère généralement qu'ils soient remplis à la machine; dans certains cas cependant, on peut les remplir au stylo);

3) d'autres exigences, par exemple:

    a) la signature;

    b) les formulaires à remplir et le nombre d'exemplaires;

    c) les instructions et adresses pour les communications;

    d) les règles régissant le retrait des soumissions.

7.3.5 Garantie de soumission

On doit se demander s'il est nécessaire d'exiger le dépôt d'une garantie de soumission (cf. le chapitre 4).

7.3.6 Renseignements à déposer avec la soumission

On doit faire connaître aux soumissionnaires les renseignements et les documents à produire dans leur soumission.

7.3.7 Validité des soumissions

On doit préciser la durée de validité des soumissions. Il s'agit de la durée au cours de laquelle la soumission reste valable et peut être acceptée.

7.3.8 Dépenses et frais relatifs à la préparation des soumissions

Les dépenses et les frais relatifs à la préparation et au dépôt de la soumission sont à la charge du soumissionnaire.

7.3.9 Preuve de compétence

Dans les cas nécessaires, les soumissionnaires doivent fournir la preuve de leur compétence et de leur capacité de respecter les conditions du contrat.

Cet article, qui n'est pas toujours nécessaire, devrait être omis lorsqu'on a pré-sélectionné les entreprises qui ont été invitées à déposer des soumissions.

7.3.10 Expérience du soumissionnaire

Dans les cas nécessaires, on doit demander aux soumissionnaires de déposer une preuve de leur expérience dans la fourniture de l'équipement, de matériaux et de services connexes portant sur des projets de même type.

7.3.11 Disponibilité et coûts des pièces de rechange et des services de soutien supplémentaires

Les soumissionnaires peuvent être appelés à confirmer qu'ils sont en mesure de fournir des pièces de rechange et des services de soutien. Dans ce cas, on devrait préciser ce point clairement dans les documents d'appel d'offres.

7.3.12 Prix

S'il est nécessaire d'obtenir des prix d'après différents points de livraison (ou diverses conditions de vente), les soumissionnaires doivent proposer des prix pour chaque point de livraison (ou pour chaque condition de vente).

On doit faire savoir aux soumissionnaires, le cas échéant, que les points de livraison ou les conditions de vente constitueront des critères d'évaluation.

A noter que les projets financés par l'ACDI sont dispensés des taxes de vente provinciale, des taxes de vente ou d'accise fédérales sur les biens et des droits de douane sur les pièces ou les biens d'équipement importés et intégrés dans les biens finaux. Les soumissionnaires doivent attester que les biens qu'ils fournissent ne comportent pas de tels coûts et doivent soumettre leur prix en conséquence.

7.3.13 Taxes de vente et droits de douane

Il appartient au fournisseur d'adresser à Douanes et Accise Canada toute demande de remboursement des droits de douane acquittés sur le matériel importé et exporté ultérieurement. Dans certains cas, l'agence d'exécution peut apporter son concours aux fournisseurs aux fins de ces demandes de remboursement, en leur fournissant les pièces justificatives voulues et les références autorisant l'exportation de biens liés aux programmes d'aide.

L'attestation suivante doit être reproduite dans les factures relatives à des demandes de remboursement de droits de douane (le remboursement ou la remise des droits de douane s'appelle aussi un « drawback »): « Les biens faisant l'objet de cette facture ont été livrés à la satisfaction de l'ACDI et sont destinés à être exportés hors du Canada ».

AGENCE CANADIENNE DE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL"

Signature d'un représentant de l'ACDI.

7.3.14 Permis d'exportation

Il appartient au fournisseur de demander les permis d'exportation nécessaires. Voilà pourquoi les documents d'appels d'offres et les contrats portant sur des projets financés par l'ACDI doivent comprendre la clause suivante:

« Parce que les biens et les fournitures faisant l'objet de ce contrat sont destinés à être exportés hors du Canada, il appartient au fournisseur d'obtenir les autorisations nécessaires en vertu des lois canadiennes sur le contrôle des exportations. On peut se procurer les renseignements et les permis d'exportation nécessaires auprès de la Division du contrôle des exportations, Direction générale des relations commerciales spéciales, Affaires étrangères et Commerce international Canada » (Cf. également la section 7.3.22 intitulée « Sanctions internationales ».)

7.3.15 Paiement

On doit préciser de façon détaillée les modalités à respecter et les documents à remplir pour que les paiements soient effectués conformément à l'accord signé entre l'ACDI et le pays bénéficiaire.

7.3.16 Réception et dépouillement des soumissions

On doit faire connaître aux soumissionnaires les modalités de dépouillement des soumissions, ainsi que la date de dépouillement et le lieu où les offres seront dépouillées (cf. la section 7.9.2, intitulée « Dépouillement des soumissions ».)

7.3.17 Evaluation des soumissions

On doit faire connaître les critères d'évaluation des soumissions. (Cf. la section 7.8 et le chapitre 8.)

7.3.18 Calendrier de livraison

On doit demander aux soumissionnaires d'indiquer les dates de livraison et de déposer au besoin un calendrier de livraison.

7.3.19 Attribution du marché

On doit faire connaître les détails relatifs à l'attribution du marché. Le cas échéant, on doit joindre au document une copie du projet de contrat. On doit faire savoir aux soumissionnaires que l'acheteur n'est pas obligé d'accepter quelque offre que ce soit, en totalité ou en partie.

7.3.20 Confirmation de commande

On doit expliquer l'objectif et les modalités des confirmations de commande. Les confirmations de commande font l'objet de l'appendice 4C, sous la rubrique « Contrat et Confirmation de commande », ainsi que du chapitre 9.

7.3.21 Contenu canadien

Les instructions doivent préciser les exigences de l'ACDI relatives au contenu canadien et faire état des formulaires à déposer avec la soumission (cf. la section 2.4).

7.3.22 Sanctions internationales

Lorsqu'il y a lieu, conformément aux obligations des Nations Unies (ou d'autres accords internationaux), le Canada peut imposer des restrictions sur les échanges commerciaux, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. Les instructions doivent comporter des directives à l'intention des soumissionnaires quant aux sanctions applicables au moment de l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent s'engager à respecter les règlements en vigueur dans l'exécution de leurs travaux, si un contrat leur est attribué ou si un accord est conclu avec eux pour donner suite à la soumission qu'ils ont déposée. Les soumissionnaires doivent également s'engager à exiger que leurs sous-traitants de premier niveau respectent ces règlements.

7.4 Documents à déposer avec la soumission

Veuillez consulter l'appendice 4D pour prendre connaissance des modèles de documents à déposer avec la soumission. Normalement, le dossier d'appel d'offres comprend les documents ou les formulaires énumérés ci-après. Lorsque ces documents ou formulaires sont remplis et signés, ils obligent les soumissionnaires à fournir les biens et les services énumérés, moyennant le prix indiqué et selon les conditions stipulées.

1) Engagement du fournisseur (ou formulaire d'accord): Cf. le modèle reproduit à l'appendice 4D.

2) Clauses particulières: On doit préciser toutes les conditions particulières et tous les documents spéciaux relatifs à la soumission. Cf. le modèle reproduit à l'appendice 4D.

3) Nomenclature des matériaux et prix: La description de l'équipement ou du matériel, des quantités à fournir, des assurances (le cas échéant) et des prix unitaires et totaux est généralement reproduite dans un appendice du document d'appel d'offres.

4) Calendrier de livraison : Si l'équipement et le matériel doivent être livrés à plusieurs points et (ou) à des dates différentes, on devrait reproduire un calendrier approprié dans un appendice du document d'appel d'offres.

5) Données sur l'équipement: Afin d'uniformiser la présentation des offres et d'en faciliter l'évaluation, les documents d'appels d'offres devraient comprendre un document portant sur les données de l'équipement que doivent remplir tous les soumissionnaires, pour permettre de présenter les renseignements voulus sous une forme normalisée. Cf. le modèle reproduit à l'appendice 4D.

6) Formulaire de contenu canadien. On peut se procurer, auprès de l'acheteur, ce formulaire qui porte le numéro CIDA-ACDI 66. Cf. la section 2.4.

7.4.1 Cautionnements de soumission et cautionnements d'exécution

Les cautionnements de soumission et les cautionnements d'exécution sont des éléments essentiels de la plupart des soumissions, puisqu'elles engagent la responsabilité juridique et financière des fournisseurs. On peut les joindre aux documents de la soumission ou les présenter sous pli séparé, selon le cas. La section 4.3 renferme de plus amples renseignements sur les cautionnements de soumission et les cautionnements d'exécution.

Il n'existe pas de modèle normalisé pour ces cautionnements. On doit préciser clairement que ces garanties ne doivent comporter aucune condition et qu'elles doivent être payables “à vue”et “dès la première demande”. L'appendice 4A comprend des modèles de cautionnements de soumission et de cautionnements d'exécution.

On doit préciser clairement aux soumissionnaires la forme dans laquelle ces garanties doivent être déposées. Il convient de noter que le soumissionnaire doit déposer la garantie de soumission avec sa soumission et que le soumissionnaire retenu doit déposer le cautionnement d'exécution au moment de l'attribution du marché. Généralement, les garanties de soumission sont retournées à tous les fournisseurs lorsque le fournisseur retenu dépose un cautionnement d'exécution.

7.5 Conditions générales

Idéalement, chaque projet devrait comporter un ensemble de conditions générales pour tous les ensembles ou types d'ensemble de produits et de services. Les sections 7.5.1 à 7.5.27 font état des différentes conditions qui peuvent s'appliquer. On en trouve des modèles dans l'appendice 4E.

7.5.1 Définitions

La définition de certains termes utilisés dans les documents d'appels d'offres et dans le contrat qui est passé permet d'éviter les ambiguïtés.

7.5.2 Délai d'achèvement

On doit stipuler que le fournisseur doit respecter le calendrier de livraison.

7.5.3 Interprétation des documents contractuels

On doit faire connaître aux fournisseurs les exigences régissant l'interprétation des documents contractuels et les conséquences entraînées par le fait de ne pas demander les renseignements et les précisions nécessaires.

7.5.4 Successeurs et ayants droit

On doit faire connaître aux fournisseurs les engagements qu'ils prennent à l'endroit de toutes les parties, ainsi que de leurs successeurs et ayants droit, aux termes du contrat visé.

7.5.5 Cession du contrat

On doit faire savoir aux fournisseurs qu'ils ne peuvent céder un contrat en totalité ou en partie sans l'approbation écrite de l'acheteur. L'ACDI doit également donner son accord.

7.5.6 Travaux confiés à des sous-traitants par les fournisseurs

On doit indiquer clairement les restrictions relatives à la sous-traitance.

7.5.7 Publicité

On doit définir les restrictions relatives à la publicité, le cas échéant.

7.5.8 Devis et dessins

On doit donner aux fournisseurs les renseignements et les directives sur les devis et les dessins.
Cf. Également le chapitre 5 sur les devis.

7.5.9 Manuels de fonctionnement et d'entretien

On doit faire savoir aux fournisseurs s'ils doivent déposer des manuels de fonctionnement et d'entretien et leur faire connaître le nombre d'exemplaires voulus et les langues dans lesquelles ils doivent les soumettre.

7.5.10 Prorogation des délais

On doit préciser les conditions de la prorogation des délais de livraison et (ou) les sanctions imposées dans ce cas.

7.5.11 Modification (apportée) au contrat

On doit préciser clairement les règles et les modalités relatives à la modification du contrat d'origine.

7.5.12 Matériel et main-d'œuvre

On doit définir la responsabilité des fournisseurs en ce qui a trait à la qualité du matériel et aux normes de main-d'œuvre appliquées dans la fabrication des biens et dans l'exécution des services connexes à fournir.

7.5.13 Certificat de conformité

On doit faire connaître aux fournisseurs les cas dans lesquels ils doivent déposer des exemplaires de certificats de conformité.

7.5.14 Contrôle de la qualité, inspection et essais

On doit préciser les exigences relatives au contrôle de la qualité, à l'inspection et aux essais, ainsi que les méthodes d'inspection qui seront appliquées pendant et après la fabrication, le cas échéant.

7.5.15 Vices ou défectuosités de l'équipement

On doit demander aux fournisseurs de déposer des garanties suffisantes. Les considérations relatives aux garanties doivent tenir compte de la nature du projet et des usages en vigueur dans le secteur d'activité ou le corps de métier visé.

On doit faire savoir aux fournisseurs qu'ils gardent la responsabilité des vices ou des défectuosités de l'équipement et des matériaux. L'équipement et les matériaux défectueux doivent être remplacés sans frais imputables à l'ACDI ou au pays bénéficiaire.

7.5.16 Relations avec les sous-traitants

A noter que bien qu'il existe une « relation » entre le fournisseur et ses sous-traitants, il n'existe aucun lien d'ordre juridique entre les sous-traitants et l'ACDI ou le pays bénéficiaire.

7.5.17 Représentant du fournisseur

Le cas échéant, on doit faire savoir aux fournisseurs qu'ils doivent designer un représentant régulier avec lequel l'acheteur pourra communiquer.

7.5.18 Responsabilité des fournisseurs

On doit préciser les règles portant sur les demandes d'indemnités en cas de blessures ou de dommages maternels.

7.5.19 Résiliation du contrat

On doit définir clairement les droits, les conditions et les modalités se rapportant à la résiliation du contrat.

7.5.20 Brevets

Les fournisseurs doivent respecter les droits de propriété intellectuelle.

7.5.21 Privilèges

On peut demander aux fournisseurs de déposer des pièces attestant qu'ils ont payé le matériel, les travaux et les services reçus des sous-traitants, des entreprises ou des particuliers avec lesquels ils ont conclu des contrats pour réaliser le projet.

7.5.22 Différends

On doit exposer les règles et les modalités de règlement des différends entre l'acheteur et les fournisseurs.

7.5.23 Cas de force majeure

On doit exposer les conditions constituant des cas de force majeure, de même que les responsabilités de chaque fournisseur et de l'acheteur dans ces cas.

7.5.24 Pots de vin et fraudes

Des modèles de clauses pertinentes sont reproduits dans l'appendice 4[E].

7.5.25 Modalités de paiement

On doit préciser les modalités de paiement des fournisseurs.

7.5.26 Attestation de non lobbying

Il est interdit aux fournisseurs de faire appel à des lobbyistes moyennant des honoraires conditionnels pour les aider à obtenir des contrats.

7.5.27 Lois applicables

On doit préciser les lois qui régissent l'application du contrat (pays et province). L'ACDI accepte généralement les lois applicables dans le territoire des fournisseurs.

7.6 Conditions particulières

Les conditions particulières peuvent varier selon le type de marché.

Ces conditions doivent porter sur les questions qui ne sont pas mentionnées ailleurs dans les documents d'appels d'offres ou étoffer des articles reproduits dans d'autres sections. Elles comprennent normalement des instructions et des précisions sur les questions suivantes:

1) calendrier de livraison et dommages intérêts conventionnels;

2) rapports à déposer;

3) assurances à souscrire;

4) directives portant sur l'emballage et le marquage pour l'expédition;

5) renseignements sur les documents d'expédition;

6) conditions de rajustement des prix;

7) exigences relatives à la formation;

8) détails à reproduire dans le bordereau de marchandises ou d'expédition;

9) conditions environnementales touchant la livraison et l'utilisation de l'équipement;
10) lois applicables;

11) autres questions non visées dans les conditions générales.

Le lecteur trouvera, dans l'appendice 4F, un modèle des conditions particulières.

7.6.1 Livraison et dommages intérêts conventionnels

Il est essentiel de préciser et d'étoffer le calendrier de livraison, les points de livraison ou les dommages qui seront comptés en cas de retard de livraison ou de non livraison, entre autres. Si on compte des dommages intérêts conventionnels, ils doivent correspondre à la perte réelle que l'on subirait. Les dommages intérêts conventionnels ne doivent pas constituer une pénalité.

7.6.2 Rapports

On doit préciser les exigences relatives aux types de rapports, à leur contenu, à leur fréquence et au nombre d'exemplaires que les fournisseurs doivent déposer.
Cf. le chapitre 13.

7.6.3 Assurances

On doit définir les assurances à souscrire, le cas échéant.
Cf. le chapitre 4.

7.6.4 Emballage et marquage

On doit préciser les exigences relatives à l'emballage et au marquage pour l'expédition.
Cf. le Manuel de logistique.

7.6.5 Documents d'expédition

On doit établir les exigences relatives aux documents d'expédition et à leur diffusion.
Cf. le Manuel de logistique.

7.6.6 Bordereau de marchandises

On doit préciser les renseignements qui doivent figurer dans les bordereaux de marchandises.
Cf. le Manuel de logistique.

7.6.7 Rajustement des prix

On doit définir les règles relatives au rajustement des prix, le cas échéant.

7.6.8 Formation

On doit préciser les exigences relatives à la formation.

7.6.9 Conditions environnementales

On doit faire connaître aux fournisseurs les renseignements pertinents ayant à l'environnement et au climat. Pour leur part, les fournisseurs doivent faire connaître tout renseignement environnemental se rapportant à l'utilisation des biens fournis.

7.7 Devis et dessins

On doit définir et établir clairement les devis et les dessins. On devrait les présenter de façon à ne pas laisser de place aux erreurs d'interprétation ou aux ambiguïtés. Les devis doivent comprendre des précisions sur les quantités, la qualité, les normes, le rendement, l'adéquation, les dimensions et les restrictions, entre autres. Veuillez consulter le chapitre 5 pour de plus amples renseignements.

Lorsque l'appel d'offres porte sur d'importantes quantités de biens d'équipement et de matériaux de types différents, on devrait présenter les devis dans une annexe distincte des documents d'appel d'offres. On devrait rappeler, au moyen de renvois, la nomenclature des matériaux, les prix et le calendrier de livraison.

7.8 Evaluation des soumissions

L'évaluation des soumissions vise à sélectionner le ou les fournisseurs auxquels on devrait attribuer des marchés conformément aux critères d'évaluation.

Le chapitre 8 précise les modalités d'évaluation des soumissions.

Dans l'évaluation des soumissions, on étudie normalement, entre autres:

1) le prix et les délais de livraison;

2) la compétence technique du soumissionnaire;

3) l'expérience du soumissionnaire relativement à des projets analogues;

4) les coûts de fonctionnement de l'équipement proposé sur un certain nombre d'années;

5) la disponibilité et le coût des pièces de rechange et des services supplémentaires;

6) l'exhaustivité des données et des dessins;

7) l'expérience relativement à des programmes de formation comparables.

7.9 Réception et dépouillement de soumissions

Cette section décrit la marche à suivre pour la réception, la garde en lieu sûr et le dépouillement des soumissions.

Le dépouillement des soumissions peut se faire à l'occasion d'une séance publique ou à huis clos. La décision de tenir une séance publique ou à huis clos pour le dépouillement des soumissions dépend de l'importance du projet, des usages dans le secteur d'activité ou le corps de métier visé et des biens ou des services à acheter. L'agence d'exécution doit se renseigner auprès du pays bénéficiaire et de l'ACDI au sujet du dépouillement des soumissions et de la diffusion ultérieure des renseignements.

Il est impératif de respecter, pendant tout le processus d'appel d'offres, la sécurité et le caractère confidentiel des renseignements, en plus de tenir un relevé fidèle de toutes les démarches et délibérations.

7.9.1 Réception des soumissions

La date et l'heure de réception des soumissions devraient être estampillées sur le dossier de soumission et être notées dans un registre des soumissions. On devrait conserver les soumissions dans une armoire fermant à clé ou un coffre-fort jusqu'au moment du dépouillement.

7.9.2 Dépouillement des soumissions

On ne doit pas dépouiller les soumissions avant la date et l'heure précisées. Au moins un témoin devrait assister au dépouillement des soumissions, qui doit se dérouler selon les modalités stipulées dans les documents d'appels d'offres et qui doivent être observées rigoureusement.

Que la séance de dépouillement se déroule en public ou à huis clos, on doit déclarer et enregistrer fidèlement le nom et l'adresse du soumissionnaire et le prix total de chaque soumission.

L'ACDI et le pays bénéficiaire peuvent déléguer en tout temps un représentant pour participer au dépouillement de soumissions.

7.9.3 Dépouillement public

A l'occasion des séances publiques de dépouillement, toutes les entreprises qui ont déposé une soumission peuvent déléguer un représentant. On ouvre les enveloppes et on annonce devant les personnes présentes, avant de les enregistrer, le nom et l'adresse des soumissionnaires, ainsi que le prix total de chacune des soumissions.

7.9.4 Diffusion des résultats

On doit prévenir par écrit les soumissionnaires non retenus. Dans les lettres qu'on leur adresse, on devrait se contenter de préciser qu'ils n'ont pas été sélectionnés.

Lorsque le marché est attribué et qu'un ou plusieurs soumissionnaires en font la demande, on peut faire connaître le nom du ou des soumissionnaires retenus, le prix total du contrat et les renseignements relatifs à l'évaluation des soumissionnaires non retenus.

On doit demander l'autorisation de l'ACDI et du pays bénéficiaire avant de diffuser les renseignements visés, pour toutes les questions relatives aux demandes de renseignements sur les soumissions et l'attribution des marchés. Ces questions sont soumises aux lois sur l'accès à l'information.

8 Evaluation des soumissions

8.1 Généralités

Pour certains marchés d'acquisition, les exigences et les devis sont clairs, les dossiers des fournisseurs probables sont relativement uniformes et il n'est pas nécessaire de soupeser longuement les éléments en cause; le prix constitue donc la première considération. Or, dans d'autres situations, il faut exercer une plus grande part de jugement et il n'est pas conseillé de mettre l'accent simplement sur le prix ou sur le coût initial le plus faible.

Souvent, les biens et les services connexes offerts par différents fournisseurs ne sont pas identiques. On doit évaluer et pondérer les différentes caractéristiques de rendement, les coûts, les dates de livraison, le service des achats et le soutien logistique. Les cas où il s'agit de produits ou d'installations conçus pour répondre à des exigences particulières sont tout aussi importants. En pareil cas, une analyse détaillée des matériaux et des différents éléments, sous l'angle de leur fonction et de leur prix, peut être nécessaire avant d'entamer le processus d'attribution de marché.

Mis à part les défauts mineurs (cf. la section 8.4.3), on ne devrait retenir que les soumissions répondant aux exigences obligatoires pour les évaluer plus en profondeur. Cette évaluation approfondie peut se fonder uniquement sur des comparaisons de prix ou à la fois sur le prix et l'évaluation des autres facteurs techniques et non techniques.

L'évaluation des facteurs techniques et non techniques peut reposer sur la cote attribuée aux différents critères utilisés pour mesurer ces facteurs.

On devrait consigner par écrit les démarches adaptées pendant l'évaluation des soumissions et la justification des cotes attribuées aux différents critères. On devrait garder les documents d'évaluation en lieu sûr et en respecter le caractère confidentiel. Le personnel de l'ACDI doit pouvoir consulter ces documents sur demande.

8.1.1 Meilleur rapport qualité prix (1)

(1) 1 Cf. le Manuel du Conseil du Trésor sur les marchés, chapitre 9.

Inhérente à la notion de meilleure valeur est la prise en considération de tous les coûts pertinents que suppose la vie utile de l'acquisition, pas seulement du coût initial ou du coût contractuel de base.

La définition précise des besoins qui ont conduit à la décision de conclure un marché est de première importance. Pour certains marchés, les besoins et les caractéristiques sont clairs, les dossiers des fournisseurs probables sont relativement uniformes et il n'est pas nécessaire de peser longuement le pour et le contre; le prix ou le coût est donc le premier facteur à considérer. Toutefois, d'autres marchés exigent un examen plus minutieux, et il ne serait pas sage de s'intéresser uniquement au prix ou au coût identiques. Des comparaisons et des compromis doivent être faits entre des

caractéristiques différentes, telles la performance, les coûts, les dates de livraison, le service, les marchés subséquents et le soutien logistique. Également importantes sont les situations dans lesquelles un produit ou une installation a été conçu pour répondre à des exigences gouvernementales précises. Une analyse détaillée des matériaux et des composantes, au chapitre de leur fonction et de leur prix peut alors être nécessaire avant d'entamer le processus de passation du marché. On précisera ainsi le besoin, ce qui devrait conduire à la meilleure valeur.

L'analyse nécessaire pour obtenir la meilleure valeur ne doit pas se restreindre au processus proprement dit de passation du marché; on doit commencer par planifier et évaluer les possibilités et poursuivre avec la définition des besoins, ce qui comprendra les critères d'évaluation et d'adjudication, l'évaluation des fournisseurs, la sélection de l'entrepreneur, la préparation, la négociation, la signature et l'attribution du marché, l'administration du marché et l'évaluation de son exécution".

8.2 Principes régissant l'évaluation

Le type d'évaluation des soumissions est laissé à la discrétion de l'autorité contractante. Pour s'assurer que tous les soumissionnaires éventuels sont sur un pied d'égalité et pour veiller à la transparence du processus d'attribution des marchés, on devrait respecter les principes suivants:

1) Le processus d'évaluation des soumissions doit constituer une méthode claire et concise de classement des différentes soumissions.

2) On doit rédiger les critères d'évaluation pour qu'ils puissent être compris clairement et cotés objectivement.

3) Les critères d'évaluation doivent être adaptés au type d'appel d'offres, à la nature des biens à acheter, aux usages du corps de métier visé et, le cas échéant, aux services à fournir.

4) Seules les clauses, les conditions et les caractéristiques exposées dans les documents d'appel d'offres doivent servir de critères d'évaluation.

5) On attribue la note de zéro aux critères d'évaluation qui ne sont pas respectés.

6) L'équipe chargée de l'évaluation comprend à la fois l'objectif de l'ensemble du projet ainsi que les modalités d'évaluation des soumissions.

7) Seuls les renseignements reproduits dans la soumission peuvent entrer en ligne de compte dans l'évaluation.

8) L'équipe chargée de l'évaluation des soumissions doit être compétente pour ce qui est:

    a) du type de biens et de services connexes à fournir;

b) des méthodes d'attribution de marchés;

c) des méthodes d'évaluation des soumissions.

8.3 Evaluation

8.3.1 Prix

La comparaison des soumissions peut se fonder sur les prix soumis (généralement en dollars canadiens) pour les biens et les services connexes nécessaires. Afin de mieux évaluer les soumissions concurrentes, il peut être utile de demander une ventilation des prix entre leurs différents éléments constitutifs. Voici des exemples de ces éléments de prix:

1) le prix de l'équipement lui-même;

2) le prix du transport, y compris le transport terrestre au Canada et dans le pays bénéficiaire, les frais de manutention dans les ports d'exportation et d'importation, les frais de transport maritime (unitaires et totaux), les primes d'assurance (s'il y a lieu), le prix des conteneurs pour l'expédition, de même que l'emballage, le marquage et l'entreposage;

3) le prix de l'installation et du fonctionnement;

4) le prix des différentes livraisons (s'il y a lieu);

5) le prix des pièces de rechange et de l'entretien;

6) le prix de la formation du personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien. Dans l'évaluation des prix, on doit veiller à ce que les comparaisons entre les soumissions concurrentes sont valables. En d'autres termes, on doit établir clairement ce que les prix indiqués comprennent ou non (soit les taxes, les droits, les frais de livraison, de montage et de mise en service, et ainsi de suite).

8.3.2 Facteurs techniques et non techniques

Puisque les comparaisons de prix ne permettent pas forcément, à elles seules, d'évaluer le meilleur rapport qualité prix, il peut être nécessaire de tenir compte d'autres facteurs techniques et non techniques.

Ainsi, on peut attribuer une cote de pondération, sous forme de pointage, à chaque facteur à évaluer pour tenir compte de son importance relative. Dans les cas pertinents, on peut repartir le nombre total des points à attribuer à un facteur parmi les différents critères qui servent à mesurer ce facteur.

L'expérience montre que c'est en se servant d'une grille qu'on peut le plus efficacement présenter le

nombre de points à attribuer à chaque critère d'évaluation, le total des points de chaque facteur et la cote totale en points pour chaque soumission. C'est ce qu'on appelle la grille d'évaluation. Quelle que soit la façon dont ces renseignements sont présentés, on doit les conserver en lieu sûr et les tenir pour confidentiels.

a) Facteurs techniques

Voici des exemples de critères d'évaluation technique relatifs à l'équipement:

(i) le rendement de l'équipement;

(ii) la compatibilité avec d'autres biens d'équipement;

(iii) la disponibilité des pièces de rechange;

(iv) la facilité de l'entretien;

(v) la garantie;

(vi) la disponibilité des données et des dessins;

(vii) la qualité de la formation.

Voici des exemples de critères d'évaluation relatifs au transport:

(i) l es conditions de transport;

(ii) le chargement;

(iii) le nombre de livraisons;

(iv) le délai de transport;

(v) les points de livraison;

(vi) le délai d'expédition;

(vii) l'expérience de l'expéditeur.

b) Facteurs non techniques

Certains facteurs, qui n'ont pas de caractère strictement technique, peuvent être importants dans la sélection des fournisseurs. Les questions de livraison et de délai de paiement en seraient des

exemples.

L'équipe chargée de l'évaluation peut s'entendre pour que ces facteurs fassent partie des critères d'évaluation et leur attribuer une cote numérique. Généralement, ces facteurs deviennent particulièrement importants lorsqu'on a attribué, dans l'évaluation technique, les mêmes notes à plusieurs soumissionnaires.

8.3.3 Notation des facteurs techniques et non techniques

Quelle que soit la méthode de notation adoptée, elle doit être uniforme dans l'ensemble du processus d'évaluation. La méthode de notation doit laisser une marge de manœuvre suffisante pour permettre d'attribuer un plus grand nombre de points, dans le système de notation, aux caractéristiques plus recherchées. Toutefois, on doit veiller à ce que le nombre de points attribués lorsque les offres surpassent les exigences de base corresponde à la valeur qu'il représente par rapport à l'apport supplémentaire réel.

8.4 Anomalies relevées dans les soumissions

8.4.1 Généralités

On peut parfois relever certaines anomalies pendant l'évaluation des soumissions. On peut alors se demander si on doit rejeter intégralement une soumission, même si l'omission est banale, ou si on doit l'accepter et l'évaluer en conséquence.

L'autorité contractante prend la décision définitive pour trancher ces questions. Les sections 8.4.2 à 8.4.7 ci-après renferment des lignes directrices pour orienter la marche à suivre lorsqu'on relève certaines de ces anomalies.

8.4.2 Soumissions déposées en retard

Il appartient aux soumissionnaires de veiller à ce que leur soumission soit déposées dans les délais et à l'endroit indiqués par l'autorité contractante. On ne doit pas tenir compte des soumissions déposées après la date et l'heure de clôture et on doit les retourner sans les décacheter. On doit tenir un relevé des soumissions ainsi retournées.

8.4.3 Défauts mineurs par rapport aux exigences obligatoires

Les soumissions qui respectent les exigences obligatoires mais qui renferment un défaut mineur peuvent être étudiées si, selon l'autorité contractante:

1) le défaut est sans gravité par rapport à l'étendue et à la valeur globale de la soumission;

2) la présente du défaut, son élimination ou les clarifications obtenues en discutant avec le

soumissionnaire ne portent pas atteinte aux droits des autres soumissionnaires;

3) la décision d'accepter la soumission en cause est consignée et figure dans le rapport final qui justifie la décision portant sur l'attribution du marché.

8.4.4 Garanties financières

Les soumissions peuvent être accompagnées de garanties financières qui ne respectent pas les normes prescrites dans les documents d'appel d'offres. En voici des exemples:

1) La garantie financière déposée avec la soumission est inférieure à celle qui est stipulée dans les documents d'appel d'offres. Dans ce cas, on ne devrait pas considérer la soumission comme étant recevable.

2) Un soumissionnaire augmente le prix offert avant la date et l'heure stipulées pour la clôture. Dans ce cas, l'autorité contractante peut donner au soumissionnaire un délai raisonnable pour lui permettre de déposer le complément de garantie financière exigé. Si le soumissionnaire ne dépose pas ce complément de garantie, sa soumission peut être rejetée.

8.4.5 Erreurs de calcul

Lorsqu'on relève des erreurs de calcul dans les soumissions, on recommande de respecter les modalités suivantes:

1) En cas d'erreur dans la multiplication des prix unitaires par le nombre d'articles, le prix unitaire devrait l'emporter et le résultat de la multiplication doit être corrigé en conséquence. On doit aussitôt faire connaître cette correction au soumissionnaire visé.

2) En cas d'erreur dans l'addition de prix forfaitaires ou dans la multiplication de prix unitaires, on devrait corriger le total et en tenir compte dans le prix global de la soumission. On doit faire connaître aussitôt cette erreur et le prix total corrigé de la soumission au soumissionnaire qui a commis l'erreur.

Dans un cas comme dans l'autre, les soumissionnaires peuvent décider de retirer leur soumission. Le dossier d'appel d'offres doit préciser les modalités qu'on applique en cas d'erreur de calcul.

8.4.6 Modification et retrait des soumissions

On ne doit pas accepter, après la date et l'heure fixées pour la clôture, les modifications apportées aux soumissions déposées. Toutefois, lorsqu'une offre est déposée par erreur ou renferme une erreur importante et démontrable, on peut la retirer avant qu'elle ne soit acceptée. A noter qu'une offre déposée par erreur ou renfermant une erreur dont a connaissance la partie qui aurait normalement le droit d'accepter l'offre n'engage pas la responsabilité du soumissionnaire, avant que l'offre ne soit

acceptée officiellement .

Lorsque le soumissionnaire dont l'offre est acceptée refuse de conclure un contrat, il ne s'agit plus d'une question de modification ou de retrait de l'offre; il s'agit plutôt d'une question d'inexécution. Dans ce cas, il peut s'avérer nécessaire d'exercer les garanties financières déposées avec la soumission. Cf. le chapitre 4.

8.4.7 Soumissions identiques

Dans le cas de soumissions valables et moins-disants identiques relativement à un appel d'offres prévoyant l'attribution d'un marché en fonction du prix uniquement, le marché devrait être attribué d'après le critère du meilleur rapport qualité prix. On peut alors pondérer les facteurs ci-après selon les modalités jugées utiles par l'autorité contractante:

1) on donnerait la préférence au soumissionnaire dont le rendement global est satisfaisant, par rapport à un soumissionnaire dont le rendement est insatisfaisant;

2) on donnerait la préférence au soumissionnaire qui est en mesure d'offrir un service après-vente adéquat et qui a un bon dossier à cet égard, par rapport à un soumissionnaire qui n'est pas en mesure d'offrir un service adéquat ou qui a un dossier médiocre;

3) lorsque le délai de livraison est un facteur essentiel, on donnerait la préférence au soumissionnaire qui propose la meilleure date de livraison;

4) dans les cas où la soumission porte sur plusieurs articles et que les prix de certains articles seulement sont identiques, on donnerait la préférence à l'offre de l'entreprise dont la soumission porte sur un marché représentant la valeur monétaire la plus élevée ;

5) lorsque la soumission porte sur plusieurs articles et qu'une entreprise ou plusieurs offrent des prix inférieurs pour un ou plusieurs de ces articles, on donnerait la préférence à celle qui a déposé l'offre la moins-disant portant sur le marché représentant la valeur monétaire la plus élevée, tant pour ce qui a trait aux articles pour lesquels le soumissionnaire propose des prix égaux que pour les articles pour lesquels il propose les prix les plus avantageux;

6) on donnerait la préférence à l'offre dans laquelle on propose la plus grande part de contenu canadien.

8.5 Décision et recommandation

La première étape du processus d'évaluation consiste à examiner chacune des soumissions pour s'assurer qu'elles sont complètes et qu'elles répondent aux exigences obligatoires (en d'autres termes, on vérifie qu'elles sont signées, que tous les formulaires de l'appel d'offres sont remplis, que les pièces justificatives sont jointes et que la garantie de soumission correspond à la somme exigée,

entre autres).

A la deuxième étape de l'évaluation (pour les soumissions recevables seulement), on évalue à la fois les prix et les notes attribuées aux différents facteurs conformément aux critères d'évaluation et on les présente sous forme de tableau.

On recommande d'attribuer un marché au soumissionnaire qui a déposé l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix. Peut être considérée comme une offre présentant le meilleur rapport qualité prix celle qui répond à toutes les exigences obligatoires et qui comporte le meilleur ratio (le plus faible) du prix par rapport à la note totale. Ou encore, s'il n'y avait pas d'autres facteurs d'évaluation que le prix et les exigences obligatoires, on peut considérer que l'offre répondant à toutes les exigences obligatoires au prix le plus avantageux représente simplement le meilleur rapport qualité prix.

Lorsqu'un contrat doit être confirmé par l'ACDI, on doit faire parvenir à l'Agence la décision ou la recommandation écrite d'attribution du marché, ainsi que les pièces justificatives, par exemple la grille d'évaluation. On trouvera à l'appendice 5, à titre de suggestion, un modèle pour la présentation de cette décision ou de cette recommandation. Dans le cas où le paiement est effectué directement par l'agence d'exécution, on doit verser ces documents au dossier, pour permettre à l'ACDI de les vérifier ou de les examiner.

9 Contrat et accord d'offre à commandes

9.1 Généralités

Lorsqu'on a sélectionné un fournisseur, on doit établir un contrat. Puisque l'offre du fournisseur retenu comporte une date d'expiration au-delà de laquelle elle n'est plus valable, l'autorité contractante doit signer le contrat dans le délai de validité de l'offre. Elle peut demander au fournisseur de proroger ce délai, et s'il est d'accord, le délai de validité peut être prorogé.

On doit veiller à ce que le contrat rende fidèlement compte de toutes les conditions de l'offre du fournisseur. Le fournisseur devrait accepter par écrit toute dérogation à ces conditions avant qu'on les intègre dans le contrat.

Le document contractuel constitue l'acte juridique qui régit les rapports entre l'autorité contractante et l'entrepreneur. Il est essentiel que les deux parties s'entendent parfaitement sur les conditions du contrat avant de les signer.

A noter qu'un contrat peut également se présenter sous la forme d'un bon de commande ou d'une demande d'achat en vertu d'un accord d'offre à commandes. La section 9.5 du présent chapitre porte sur les accords d'offre à commandes.

L'ACDI se réserve le droit de revoir et, dans certains cas, approuver les contrats avant que le pays bénéficiaire les signe. Dans les cas où le Canada est désigné comme responsable des achats et que l'ACDI a fait appel aux services d'une agence d'exécution pour exercer les activités d'achat, l'ACDI doit exercer l'encadrement et le contrôle selon les modalités exposées dans le protocole d'entente conclu entre elle-même et TPSGC.

9.2 Négociation des prix

Dans les cas où on renonce au processus de mise en concurrence et qu'on préfère attribuer le marché sans faire appel à la concurrence, on doit négocier un contrat avec le fournisseur et le faire approuver par l'ACDI.

Parce que les prix ne sont pas déterminés par la concurrence, on doit tenir compte de certains facteurs pour établir le juste prix du marché. On peut notamment tenir compte des listes de tarifs publiées et en vigueur, des prix établis pour les Bourses de marchandises et de prix récents acquittés dans des conditions d'approvisionnement comparables (et vérifiables). Dans la négociation des prix, le degré de risque commercial que court le fournisseur, l'importance du financement nécessaire, la durée du contrat et le caractère unique de la conception ou de la fabrication des biens sont d'autres facteurs qui entrent en ligne de compte.

Le fournisseur doit déposer, avec les documents contractuels, une déclaration de prix équitable (formulaire CIDA-ACDI 931 1992-10). L'autorité contractante a le droit de vérifier cette

déclaration. Lorsque des déclarations de prix équitable font l'objet d'une vérification, on doit préciser les méthodes de vérification employées et soumettre les renseignements à l'ACDI.

En règle générale, on devrait soumettre à une vérification tous les contrats de plus de 500 000 $ attribués à des fournisseurs uniques.

9.3 Préparation du contrat

Il n'existe pas de modèle type de contrat adapté à toutes les situations que connaît l'ACDI. Le chapitre 7 portant sur l'appel d'offres renferme la plupart des conditions uniformisées et optionnelles reproduites dans les documents d'appel d'offres. Ces conditions s'appliqueraient également aux contrats passés ultérieurement. En règle générale, les contrats devraient comprendre les conditions suivantes:

1) les devis et les normes correspondantes;

2) les prix, les INCOTERMS 2000 et les modalités et conditions afférentes de paiement;

3) les exigences et les calendriers de livraison;

4) les exigences relatives à l'inspection;

5) les modalités d'acception;

6) les exigences relatives à l'assurance de la qualité;

7) les conditions de la garantie;

8) la mention du destinataire et les particularités relatives au mandataire;

9) les détails portant sur l'emballage et le marquage;

10) les documents à déposer;

11) les modalités de paiement.

On doit reproduire dans le contrat, le cas échéant, les conditions uniformisées qui en régissent l'exécution. Il peut notamment s'agir des conditions portant sur les points suivants:

1) la confirmation du contrat;

2) les garanties financières;

3) la résiliation et les retards;

4) la cession du contrat et la sous-traitance;

5) l'indemnisation;

6) la publicité;

7) les documents et les exigences de la vérification;

8) les cas de force majeure;

9.4 Confirmation de commande

Dans les cas où elle paie directement les fournisseurs, l'ACDI doit confirmer chaque contrat (bon de commande et commande en vertu d'un accord d'offre à commandes), au moyen d'une confirmation de commande.

Dans ces cas, on doit faire savoir au fournisseur (à titre de condition du contrat) que le contrat n'entre en vigueur que lorsque l'ACDI a établi une confirmation de commande. Par conséquent, le fournisseur exécute à ses risques les travaux qu'il entreprend avant de recevoir une confirmation de commande.

9.5 Accord d'offre à commandes

En vertu d'un accord d'offre à commandes, le fournisseur s'engage à fournir à l'acheteur des biens et des services connexes selon les besoins et selon les conditions et les prix indiqués dans l'accord d'offre à commandes, lequel accord ne constitue pas un contrat. En passant une commande en vertu d'un tel accord d'offre à commandes, l'acheteur confirme qu'il accepte les conditions de l'accord d'offre à commandes en question. C'est donc la commande passée en vertu de l'accort qui constitue le contrat.

L'appendice 6A de ce chapitre présente un modèle de demande de propositions pour un accord d'offre à commandes. L'appendice 6B de ce chapitre présente un modèle de commande passée en vertu d'un accord d'offre à commandes. A noter que ces modèles sont reproduits à titre de renseignement seulement et qu'ils ne sont pas remplis, dans le cas de la demande de propositions.

9.5.1 Utilisation des accords d'offre à commandes

On devrait se servir des accords d'offre à commandes lorsqu'on connaît l'ensemble des besoins d'un projet, sans toutefois connaître les quantités précises et la date de livraison d'un bien en particulier. Dans ce cas, on peut inviter les fournisseurs à déposer des offres, afin de sélectionner l'entreprise qui fournira les biens nécessaires selon les besoins.

L'appel d'offres doit stipuler que l'acheteur n'a pas nécessairement l'intention de passer un contrat immédiatement ou qu'il pourrait même ne pas en passer. L'intention consiste simplement à connaître le meilleur fournisseur éventuel, en fonction des prix fermes et des conditions pré-définies, au cours d'un délai de validité précisé.

A noter qu'il faut procéder avec soin lorsqu'il s'agit de donner aux fournisseurs une estimation de la quantité des biens et des services connexes. En général, les fournisseurs proposent des prix plus avantageux lorsqu'il est assez probable qu'on commandera une quantité ferme. Idéalement, on devrait préciser dans l'appel d'offres la quantité estimative minimum qui peut être commandée. Tant que le document de commande proprement dit n'est pas établi, on ne devrait donner aucune garantie quant aux quantités qui seront commandées.

Si l'accord d'offre à commandes est libellé de cette façon, le fournisseur reste libre de retirer son offre selon certaines conditions pré-définies. Par la suite, il n'est plus obligé d'exécuter les commandes qui lui sont passées au-delà de la date de retrait convenue.

9.5.2 Critères

Pour justifier l'établissement d'un accord d'offre à commandes, on devrait normalement respecter les critères suivants:

1) le recours à la méthode de commandes répétitives permet de réduire les frais d'administration;

2) les biens et les services connexes sont clairement définis;

3) les biens et les services connexes sont offerts dans le commerce;

4) en faisant appel aux installations de distribution existantes du secteur privé, il n'est plus nécessaire d'entreposer des stocks importants;

5) les prix peuvent être établis au préalable et sont fermes.

9.5.3 Caractéristiques générales

Les accords d'offre à commandes devraient réunir les caractéristiques suivantes:

1) Ils devraient porter sur des produits offerts couramment dans le commerce. Seules les quantités, les dates de livraison et la logistique ne peuvent être définies à l'avance.

2) Les prix unitaires devraient être établis par la voie d'un appel d'offres en régime de concurrence ou d'une négociation de prix.

3) On devrait stipuler les dates de livraison en fonction d'un délai à partir de la date de la commande relative à un accord d'offre à commandes.

4) Il n'est pas nécessaire de financer les accords d'offre à commandes. Seules les commandes en vertu d'un tel accord doivent être financées.

5) On devrait stipuler, dans l'accord d'offre à commandes et dans la commande s'y rapportant, si le fournisseur sera payé par l'ACDI ou par l'agence d'exécution (cette dernière intervenant au nom de l'ACDI et sous sa direction et son contrôle).

6) Si l'ACDI doit payer le fournisseur, l'accord d'offre à commandes doit stipuler que l'Agence établira une confirmation de commande pour chaque commande passée en vertu de l'accord ou chaque modification d'une telle commande. Si l'agence d'exécution doit payer le fournisseur, l'accord d'offre à commandes peut stipuler le type de garantie (cautionnement) de paiement que le fournisseur serait en droit d'exiger de la part de l'agence d'exécution.

7) L'accord d'offre à commandes doit stipuler le plafond du total des dépenses. Le fournisseur doit prévenir l'acheteur lorsqu'il a engagé un certain pourcentage de ce plafond (généralement 75 p. 100).

8) On devrait stipuler dans l'accord d'offre à commandes les plafonds de dépenses des différentes commandes.

9) La durée de validité de l'accord d'offre à commandes doit être stipulée dans le document correspondant. En général, il est souhaitable que l'accord d'offre à commandes soit valable pour toute la durée du projet. Habituellement, les accords d'offre à commandes sont valables pendant au moins 12 mois. Le délai de validité devrait prendre fin à la date d'expiration ou lorsque le plafond du total des dépenses est atteint, selon la première de ces éventualités.

10) Les accords d'offre à commandes pluriannuels peuvent comporter une clause prévoyant une majoration des prix en fonction de l'inflation.

11) Toutes les conditions d'approvisionnement sont négociées et convenues d'avance, à l'exception de la quantité ou de l'étendue des travaux. Une liste des conditions types est reproduite dans le modèle de commande passée en vertu d'un accord d'offre à commandes de l'appendice 6B. Comme dans les contrats, l'accord d'offre à commandes doit confirmer les conditions soumises par le fournisseur retenu dans son offre.

9.5.4 Commande passée en vertu d'un accord d'offre à commandes

Veuillez consulter l'appendice 6B pour prendre connaissance d'un modèle de commande passée en vertu d'un accord d'offre à commandes. Lorsqu'une agence d'exécution intervient à titre d'autorité contractante au nom de l'ACDI, on doit normalement prendre les mesures suivantes lorsqu'on établit

une commande :

1) on doit demander l'accord de l'ACDI (et celui du pays bénéficiaire, s'il y a lieu) avant de lancer la commande;

2) on doit s'assurer que la commande passée en vertu d'un accord d'offre à commandes fait état de la quantité et de la description exactes des biens et des services connexes commandés, des instructions pour l'emballage et l'acheminement, des points et des dates de livraison, en plus de confirmer le prix unitaire et le prix total de la commande, y compris les frais de transport;

3) on doit envoyer l'original de la commande au fournisseur et en transmettre une copie à l'ACDI. Dans les cas utiles, on devrait demander à l'ACDI d'envoyer au fournisseur une confirmation de commande.

On devrait demander au fournisseur d'accuser réception de la commande passée en vertu d'un accord d'offre à commandes.

10 Assurance de la qualité et vérification des quantités

Depuis quelques années, dans le monde entier, la sensibilisation à la qualité des biens et des services et la demande de biens et de services de qualité ne cessent de s'accroître. S'il en est ainsi, c'est parce que les consommateurs exigent un meilleur rapport qualité prix dans leurs achats.

Les pratiques d'achat du gouvernement évoluent-elles aussi afin d'optimiser le rapport qualité prix. Les achats financés par l'ACDI doivent respecter ces exigences et viser la qualité dans les biens et les services.

10.1 Définitions

La qualité, c'est le respect des exigences. Cette définition élimine les degrés et les niveaux de qualité.

Le contrôle de la qualité est différent de l'assurance de la qualité. Essentiellement, le contrôle de la qualité vise à produire des biens et des services selon le niveau de qualité souhaité, tandis que l'assurance de la qualité consiste à s'assurer qu'on a réalisé des biens et des services de qualité. On définit et explique ces termes, puisqu'ils s'appliquent aux exigences des activités d'approvisionnement financées par l'ACDI.

10.1.1 Contrôle de la qualité

Le contrôle de la qualité constitue l'ensemble des activités visant à produire des biens et des services de qualité. Pour les fournisseurs, le contrôle de la qualité consiste à s'assurer que la production respecte la spécification.

10.1.2 Assurance de la qualité

L'assurance de la qualité est un ensemble d'activités visant à s'assurer que le contrôle de la qualité est exercé efficacement.

Un système d'assurance de la qualité permet d'évaluer continuellement le programme de contrôle de la qualité, afin d'appliquer des mesures correctives dans les cas nécessaires. Pour ce qui est des produits ou des services en particulier, un système d'assurance de la qualité consiste à vérifier et à évaluer les facteurs de qualité qui influent sur les normes, la production, l'inspection et l'utilisation des biens ou des services.

10.2 Principe de l'ACDI en matière de qualité

L'ACDI doit veiller à ce que la qualité des biens et des services fournis respectent les exigences du destinataire. Lorsqu'une agence d'exécution prend la responsabilité de l'achat de biens et (ou) de services, elle devient responsable de la qualité et doit prescrire la norme de qualité à respecter.

Pour réaliser un projet de qualité, il est essentiel que la qualité soit présente dans chacune des étapes du processus d'approvisionnement. Voilà pourquoi on doit se pencher sur les programmes de qualité dès le début du processus d'approvisionnement. Cela peut vouloir dire que des vérifications et des contrôles relatifs à la qualité en particulier doivent faire partie du plan d'approvisionnement (cf. le chapitre 3).

10.2.1 Fabrication et fourniture

On applique des normes d'assurance de la qualité à la fabrication d'après la nature des biens produits, la destination de ces biens et les préférences de l'acheteur. Par exemple, il se peut que les fabricants de certains biens doivent respecter plusieurs normes d'assurance de la qualité reconnues dans le monde entier, notamment la série de normes ISO 9000 (diffusée par l'Organisation internationale de normalisation). Dans le secteur privé comme dans le secteur public, différents acheteurs exigent qu'on respecte ces normes.

Il est difficile d'obliger un fournisseur à respecter une norme d'assurance de la qualité qu'il n'a pas encore adoptée. En règle générale, les fournisseurs qui sont en mesure de respecter une norme d'assurance de la qualité ou qui s'efforcent d'en adopter une offrent des biens et des services de qualité.

Si on décide qu'une norme d'assurance de la qualité reconnue est obligatoire ou souhaitable pour un produit ou un service en particulier, l'appel d'offres devrait l'indiquer clairement. On devrait en outre se pencher sur l'obligation de faire homologuer par un tiers une norme d'assurance de la qualité et l'exiger, dans les cas nécessaires, dans l'appel d'offres. Il se peut que certains volets seulement d'un système d'assurance de la qualité donné s'appliquent à un moment particulier du processus de fabrication. Dans ce cas, le fabricant doit préciser les volets de la norme qu'il appliquera dans la fabrication ou la fourniture des biens ou des services demandés.

Les normes d'assurance de la qualité ne devraient pas nécessairement se limiter aux biens, à l'équipement ou aux services principaux. L'application des normes peut également s'étendre à la fourniture des pièces de rechange, des manuels et des services de formation, à la manutention du matériel, de même qu'à d'autres documents ou services connexes.

10.2.2 Manutention des biens

Dans la plupart des projets, les biens et l'équipement sont soumis à d'importantes activités de manutention à partir de leur départ de l'usine du fournisseur jusqu'au moment où ils sont expédiés à partir du Canada. Il importe de tenir compte, dans ces activités, des processus qui peuvent influer sur la qualité des produits. Ces processus portent notamment sur :

1) le degré de protection assuré par l'emballage et la mise en caisses;

2) les installations de stockage et d'entreposage au Canada;

3) l'emballage des biens destinés à être exportés. Le Manuel de logistique renferme de plus amples renseignements sur ces processus. Pour ce qui est des considérations de qualité lorsque les biens ont quitté le Canada, veuillez consulter le chapitre 11.

10.3 Responsabilité de l'assurance de la qualité et de la vérification des quantités

10.3.1 Autorité contractante

Il appartient à l'autorité contractante (généralement l'agence d'exécution) de connaître les fournisseurs qui ont l'obligation contractuelle de respecter des exigences en matière de qualité et de s'assurer que, dans les faits, ils les respectent.

Il revient également à l'agence d'exécution de veiller à ce que les inspections de quantités systématiques et consignées soient réalisées aux différentes étapes du cycle d'approvisionnement. Ces responsabilités devraient être définies clairement dans le contrat de l'agence d'exécution.

A noter que de nombreux pays bénéficiaires font appel aux services d'organismes d'inspection. Il est possible qu'on ne puisse pas importer de biens et de matériaux dans le pays bénéficiaire sans certificat d'inspection. L'agence d'exécution doit déterminer si le pays bénéficiaire exigera que ces inspections aient lieu et doit confirmer qu'on a réuni, selon le nombre d'exemplaires voulu, toutes les pièces justificatives nécessaires à l'importation des biens à destination du pays bénéficiaire. Ces questions devraient être exposées dans le plan d'approvisionnement et viennent s'ajouter à toutes les exigences à respecter en matière de qualité.

10.3.2 Fournisseur

Les responsabilités du fournisseur en ce qui concerne l'assurance de la qualité devraient être précisées dans le contrat conclu avec lui.

Si le contrat le stipule, le fournisseur devrait fournir à l'autorité contractante les renseignements sur les méthodes de contrôle de la qualité pour la mise au point, le montage, l'inspection et l'essai des produits.

Le fournisseur doit également déléguer un représentant pendant toutes les autres inspections ou tous les autres essais exécutés directement par l'autorité contractante ou en son nom. Ce représentant devrait être habileté à signer tous les formulaires d'acceptation ou autres documents portant sur les activités d'inspection, d'essai et de vérification et à en accuser réception.

10.4 Inspection

Les inspections et les essais techniques peuvent être inutiles lorsqu'on achète des biens standard ou offerts couramment dans le commerce et faisant l'objet d'une garantie. On ne devrait alors effectuer des inspections et des essais que pour s'assurer que les exigences du contrat ont été respectées. On

peut aussi exercer un contrôle sur les opérations de protection, de marquage, d'emballage et d'expédition.

Normalement, les inspections et les essais techniques se déroulent dans l'usine du fournisseur. Le contrat conclu avec le fournisseur devrait stipuler les modalités d'inspection en indiquant, par exemple, les renseignements suivants :

1) le responsable de l'exécution des inspections;

2) le lieu et la date des inspections;

3) les méthodes d'inspection et d'acceptation finales;

4) la responsabilité du fournisseur pour ce qui est:

   a) des dispositions à prendre pour faciliter les inspections;

   b) des suppléments de frais à absorber en raison du surcroît de travail ou des retards entraînés par les inspections;

   c) des frais à absorber pour corriger les lacunes ou les défectuosités.

10.5 Vérification des quantités

La logistique, qui est exposée plus en détail dans le Manuel de logistique, constitue le principal problème de la vérification des quantités. Toutefois, parce que la vérification des quantités est souvent liée à l'assurance de la qualité, le présent chapitre traite de la question dans ses grandes lignes.

Il existe généralement deux niveaux de vérification de quantités. Au premier niveau, ou niveau primaire (cf. 10.5.1), la vérification des quantités a lieu dans l'usine du fournisseur, dans le cadre de l'inspection de la qualité. Le deuxième niveau (cf. 10.5.2) intervient pendant le processus de transport des biens; dans ce cas, il se peut que plusieurs vérifications soient nécessaires. Le lieu et le nombre de vérifications des quantités dépendent des INCOTERMS 2000 (décrits de manière détaillée dans le Manuel de logistique) utilisés pour établir à quel moment a lieu le transfert de la responsabilité des biens. Ce transfert de la responsabilité peut se produire plusieurs fois, selon le nombre d'intermédiaires qui participent au transport des biens.

Les responsables de l'achat des biens doivent s'assurer que l'on consigne le lieu et la date des vérifications de quantités, ainsi que les responsables de cette fonction, et que les activités de vérification sont effectivement exercées.

10.5.1 Vérification primaire des quantités

La vérification primaire des quantités a généralement lieu dans l'usine du fournisseur, après le contrôle de la qualité, l'inspection et les essais. Le contrat du fournisseur devrait donc préciser toutes les exigences relatives à la vérification des quantités. L'autorité contractante doit s'assurer que cette vérification a lieu et que les quantités livrées sont exactes et consignées en bonne et due forme. On doit aussi consigner en bonne et due forme toutes les lacunes ou tous les manquants, en plus de prendre les mesures correctives voulues.

10.5.2 Vérification secondaire des quantités

Si le transfert de la responsabilité des biens s'effectue directement entre le fournisseur et le pays bénéficiaire (lorsqu'on applique par exemple les INCOTERMS 2000 DDU au PB (Rendu droits non-acquittés au pays bénéficiaire), le fournisseur doit livrer directement au pays bénéficiaire la quantité nécessaire de biens. Dans ce cas, il effectue à sa discrétion toutes les vérifications secondaires de quantités. Si toutefois les INCOTERMS 2000 obligent à transférer la responsabilité à des points intermédiaires entre l'usine du fournisseur et le pays bénéficiaire, la partie responsable des biens pourrait juger opportun de vérifier les quantités à différents points de l'itinéraire. Il peut s'agir d'une zone de groupage, d'un port d'embarquement ou d'un port de débarquement. Le Manuel de logistique renferme de plus amples renseignements à ce sujet.

Au niveau secondaire, la vérification des quantités consiste généralement à vérifier le nombre de caisses, de cartons ou de boites et à évaluer leur état extérieur dans l'ensemble. Ce type de vérification est normalement confié à un agent d'assurance ou à un inspecteur maritime. Si on constate des dommages, on doit vérifier la quantité et l'état des biens dans la caisse endommagée et adresser un constat de dommages à l'autorité contractante.

Dans les projets complexes de construction, d'aménagement d'infrastructures ou de transport où les biens d'équipement et les ensembles de produits peuvent être livrés en différentes tranches, il est conseillé de vérifier les quantités à la fin de chaque livraison faite par le fabricant ou le fournisseur.

11 Livraison et acceptation des biens

11.1 Généralités

L'acceptation de la livraison des biens constitue une phase essentielle de l'approvisionnement ayant trait à un projet. C'est à ce moment qu'on transfère au destinataire la responsabilité des biens.

Dans les projets de l'ACDI, le destinataire est une agence d'exécution ou le pays bénéficiaire. On désigne le destinataire pendant la planification du projet.

Les méthodes d'acceptation de la livraison comprennent quatre grandes activités :

1) la planification (cf. la section 11.2);

2) la livraison (cf. la section 11.3);

3) l'inspection et la vérification des quantités (cf. la section 11.4);

4) l'acceptation (cf. la section 11.5).

Lorsqu'il accepte les biens livrés sans noter rigoureusement les anomalies, le destinataire confirme que le fournisseur s'est acquitté des obligations contractuelles. Si le destinataire n'est pas parfaitement satisfait des biens livrés, il peut accepter les biens, mais noter les lacunes par écrit dans un document d'acceptation pertinent. Les biens sont alors acceptés sous condition : le fournisseur doit soit corriger les lacunes, soit compenser l'acheteur en conséquence (par exemple en l'indemnisant). Ces questions sont exposées dans la section 11.5.5.

Généralement, le protocole d'entente du projet précise que tous les biens achetés pour la réalisation du projet appartiendront au pays bénéficiaire. Lorsqu'elle est le destinataire, l'agence d'exécution est le gardien des biens jusqu'à ce que leur propriété soit officiellement transférée au pays bénéficiaire, au moyen de certificats d'acceptation du transfert (cf. la chapitre 15). S'il est le destinataire, le pays bénéficiaire devient propriétaire et responsable des biens au moment où il en accepte la livraison.

11.2 Planification

L'acceptation de la livraison des biens peut constituer la responsabilité du pays bénéficiaire ou d'une agence d'exécution. Cette responsabilité doit être constatée dans le protocole d'entente du projet, dans le contrat conclu avec l'agence d'exécution et dans le plan d'approvisionnement du projet (cf. le chapitre 3).

En plus des autres éléments relatifs à l'approvisionnement, le plan d'approvisionnement doit tenir compte des procédures d'acceptation de la livraison, par exemple les suivants :

1) la séquence des activités à exercer pour assurer le déroulement harmonieux de la livraison et de l'acceptation des biens des fournisseurs;

2) les méthodes et les responsabilités relatives à l'importation des biens à destination du pays bénéficiaire;

3) les conditions de livraison et d'acceptation à reproduire dans les appels d'offres et dans les contrats qui en découlent. Ces conditions doivent décrire les responsabilités et les obligations du vendeur dans la livraison des biens, ainsi que les conditions d'acceptation;

4) les mesures d'urgence à prendre en cas de retard, de lacunes et de dommages pouvant influer sur le transfert et l'acceptation des biens.

11.3 Livraison

11.3.1 Clauses de l'appel d'offres et du contrat

Les conditions de livraison précisées dans l'appel d'offres et le contrat dictent les responsabilités et les obligations du fournisseur pour ce qui est des biens qu'il livre au destinataire, de même que les devoirs du destinataire lorsqu'il en prend livraison. Les clauses relatives à la livraison devraient porter sur les éléments suivants :

1) Le point de transfert de la responsabilité des biens entre le fournisseur et le destinataire. On devrait faire usage des termes de vente pertinents (INCOTERMS 2000). Le point de livraison doit être défini dans les conditions du contrat du fournisseur. Voici les points de livraison les plus répandus :

   a) les établissements du transitaire au Canada;

   b) à bord d'un navire dans un port canadien;

   c) sur le quai dans le pays bénéficiaire.

Dans tous les cas possibles, le fournisseur devrait rester propriétaire des biens et en garder la responsabilité jusqu'à ce qu'ils soient livrés dans les établissements du destinataire dans le pays bénéficiaire. Voilà pourquoi il est préférable que le contrat du fournisseur précise les conditions de livraison « Rendus droits non-acquittés » (DDU). Veuillez consulter à ce sujet le Manuel de logistique.

2) La responsabilité et les coûts du « contrat de transport ». Ces questions font-elles aussi, généralement, l'objet des INCOTERMS 2000. Veuillez consulter le Manuel de logistique.

3) Le préavis suffisant que devrait donner le fournisseur au destinataire avant l'expédition des

biens. On recommande de préciser dans le contrat qu'un représentant de l'autorité contractante devra signer un document d' « autorisation de l'expédition » avant le chargement du navire.

4) Les exigences relatives à la vérification, à l'emballage et au marquage.

5) L'inspection des biens et tous les certificats d'inspection nécessaires.

6) La confirmation de l'acceptation de la livraison.

7) Les conditions relatives à l'acceptation des biens et les modalités de paiement s'y rapportant.

8) Les pénalités en cas de retard ou de vices de livraison.

9) Les pièces justificatives exigées pour le paiement.

11.3.2 Responsabilités

Bien que les fournisseurs soient responsables de la livraison aux termes de leurs contrats, l'ACDI, l'agence d'exécution, le pays bénéficiaire et la mission canadienne doivent intervenir pour faciliter la livraison des biens. Le lecteur trouvera ci-après un exposé de leurs responsabilités en matière de livraison.

1) ACDI

L'équipe de projet de l'ACDI peut faire appel aux services de l'expert en logistique de l'Agence afin d'examiner les méthodes proposées pour l'acceptation des livraisons telles qu'elles sont décrites dans le plan d'approvisionnement et de faire des observations à ce sujet. On peut aussi demander des conseils sur les problèmes relatifs au transport.

2) Agence d'exécution

Si elle participe au marché, l'agence d'exécution doit exercer les activités suivantes afin de veiller à l'efficacité de la livraison et de l'acceptation des biens :

a. préparer un plan d'approvisionnement établissant les méthodes de livraison et d'acceptation et attribuant la responsabilité de chaque activité;

b. préparer, pour les documents d'appel d'offres et les contrats, des clauses de livraison décrivant les responsabilités et les obligations du fournisseur dans la livraison des biens, de même que les conditions d'acceptation;

c. faire connaître aux agents, aux fournisseurs, aux intervenants chargés du groupage,

aux transitaires, aux destinataires, à l'ACDI et au pays bénéficiaire les modalités de livraison, avant de lancer les activités d'approvisionnement du projet;

d. faire connaître aux fournisseurs les restrictions d'expédition ou toutes les exigences particulières de livraison, de manutention, d'emballage ou de documentation;

e. s'assurer que toutes les dispositions ont été prises pour l'importation et l'autorisation des différentes livraisons;

f. signaler à l'équipe de projet de l'ACDI les problèmes de livraison possibles ou réels;

g. veiller à ce qu'il existe des accords postérieurs à la livraison et à ce que ces responsabilités soient exercées.

3) Pays bénéficiaire

Si une agence d'exécution ne participe pas au marché du projet, le pays bénéficiaire est responsable des activités énumérées au point 2) ci-dessus. Il est également responsable des permis d'importation et de tous les autres documents nécessaires pour importer les biens. Un représentant du pays bénéficiaire peut également être appelé à prendre des dispositions avec l'administration portuaire de la localité pour faciliter la mise à quai et le déchargement des navires.

4) Mission canadienne

On peut demander au représentant d'une mission canadienne affecté au projet d'apporter son concours pour résoudre les problèmes relatifs à l'importation des biens.

5) Fournisseur

Le contrat du fournisseur définit ses responsabilités en matière de livraison. Généralement, ce dernier doit :

a) livrer les biens au point de livraison conformément aux conditions précisées dans le contrat;

b) faire connaître suffisamment à l'avance la date à laquelle les biens pourront être inspectés;

c) déléguer un représentant pour assister aux inspections et pour signer les documents pertinents;

d) transmettre au destinataire tous les documents nécessaires pour permettre de livrer les biens au point de destination et de les dédouaner comme il se doit. Ces documents

comprennent notamment les connaissements négociables et les certificats d'origine.

11.4 Inspection et vérification des quantités

Pour que l'agence d'exécution s'assure qu'un fournisseur s'est acquitté des obligations contractuelles et atteste que les biens sont livrés en bon état, il peut se révéler nécessaires d'inspecter les biens avant de les accepter. Toutefois, on doit toujours prévoir, avant d'accepter les biens, une vérification des quantités sous une forme ou une autre.

La section 10.4 et le Manuel de logistique traitent de l'inspection. La section 10.5 et le Manuel de logistique traitent de manière détaillée de la question de la vérification des quantités.

Si des inspections sont prévues, le contrat du fournisseur devrait préciser qu'un certificat d'inspection est nécessaire pour justifier une demande de paiement.

11.4.1 Responsabilités de l'agence d'exécution pour ce qui est de l'inspection et de la vérification des quantités

L'agence d'exécution doit s'assurer que :

1) le contrat du fournisseur comprend les clauses pertinentes d'inspection et de vérification des quantités;

2) les essais, les inspections et les vérifications de quantité nécessaires sont exécutés.

11.4.2 Responsabilités du fournisseur pour ce qui est de l'inspection et de la vérification des quantités

Le contrat conclu avec le fournisseur devrait exiger que ce dernier :

1) fasse connaître suffisamment d'avance la date à laquelle les biens pourront être soumis à l'inspection et à la vérification des quantités;

2) délègue un représentant pour assister aux inspections et pour signer les documents voulus;

3) atteste qu'il a effectué l'ensemble des essais et des inspections internes exigés.

11.5 Méthodes d'acceptation

Des méthodes d'acceptation régissent le transfert de la propriété entre le fournisseur et le destinataire au moment de la livraison et de l'inspection finale des biens. Tous les documents portant sur le projet et tous les contrats doivent définir clairement les méthodes d'acceptation que doivent respecter le pays bénéficiaire, le fournisseur et l'agence d'exécution.

Il faut signaler que l'acceptation des biens constitue une responsabilité non seulement contractuelle, mais aussi juridique. Lorsque les biens ont été acceptés, le fournisseur est libéré de ses obligations contractuelles et on ne peut invoquer que les dispositions de la garantie, s'il y en a une.

11.5.1 Méthodes d'acceptation dans les documents d'appel d'offres et les contrats des fournisseurs

Les documents d'appel d'offres et les contrats des fournisseurs doivent comprendre des dispositions et des modalités relatives à l'acceptation de la livraison des biens.

Le contrat du fournisseur doit préciser toutes les pièces justificatives à joindre en particulier à la facture du fournisseur et confirmant que la livraison est satisfaisante. Les lettres de transport, les certificats d'inspection, les rapports des inspecteurs, les certificats de réception des livraisons et les déclarations d'acceptation, entre autres, constituent des exemples de pièces justificatives. Les pièces justificatives à préciser dans le contrat du fournisseur varient en fonction de la complexité du marché. Veuillez consulter à ce sujet le Manuel de logistique.

Selon les conditions de livraison indiquées dans le contrat du fournisseur, l'acceptation finale de la livraison peut avoir lieu au Canada ou dans le pays bénéficiaire. Elle peut suivre la livraison, le montage et l'essai final ou l'inspection définitive des biens. Généralement, le paiement intégral de la facture du fournisseur est soumis à l'acceptation finale des biens. Toutefois, le contrat peut prévoir des paiements au prorata des travaux, ainsi que des retenues ou des garanties bancaires appropriées. (Cf. le chapitre 4 pour de plus amples renseignements sur l'utilisation des garanties financières.) L'autorité contractante devrait s'assurer que l'inspection finale et les derniers essais se déroulent conformément aux modalités précisées dans le contrat et qu'on libère définitivement et en temps voulu les retenues du fournisseur.

11.5.2 Responsabilités de l'agence d'exécution pour ce qui est de l'acceptation de la livraison

On doit définir clairement, dans le mandat du contrat, les responsabilités de l'agence d'exécution en ce qui concerne les méthodes d'acceptation de la livraison; ces responsabilités peuvent notamment consister à exercer les activités suivantes :

1) s'assurer que les contrats des fournisseurs prévoient l'inspection et la vérification des quantités de biens et que cette inspection et cette vérification se déroulent conformément aux modalités définies dans ces contrats;

2) délivrer aux fournisseurs les documents d'acceptation nécessaires dès qu'on a accepté la livraison des biens;

3) conserver des copies des documents d'acceptation pour les joindre aux dossiers de transfert. Veuillez consulter le chapitre 15 pour prendre connaissance des méthodes de transfert;

4) prendre des dispositions pour que les biens soit retirés rapidement et efficacement au point de livraison afin de les acheminer à leur destination finale.

11.5.3 Responsabilités du pays bénéficiaire pour ce qui est de l'acceptation des livraisons

Selon la conception du projet, le pays bénéficiaire peut être responsable de l'ensemble des activités d'acceptation de l'agence d'exécution décrites ci-dessus dans la section 11.5.2.

Parfois, on peut designer un pays bénéficiaire comme destinataire, même dans les projets où il ya une agence d'exécution. Si un pays bénéficiaire est désigné comme destinataire, il doit nommer un représentant pour accepter en son nom les biens ayant trait au projet.

11.5.4 Liste de contrôle pour l'acceptation

On recommande de dresser une liste de contrôle pour l'acceptation, afin de permettre d'appliquer les méthodes d'acceptation complexes pouvant porter sur des livraisons par tranches, d'importants travaux d'inspection ou d'essai, des garanties, des ententes ayant trait à la fourniture de services et de pièces de rechange ou la formation du personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien. Cette liste de contrôle permet de cerner les lacunes ou les difficultés éventuelles qui peuvent influer sur l'acceptation ultime des biens liés au projet.

11.5.5 Déclaration d'acceptation

L'appendice 7 comprend un exemple de Déclaration d'acceptation et de Rapport de défectuosités.

La déclaration d'acceptation signée par le destinataire et par le fournisseur confirme que les biens liés au projet ont été acceptés et que les obligations contractuelles à long terme, par exemple les garanties, les ententes de services et les programmes de formation, sont en vigueur. Dans certains cas, on peut faire appel à la déclaration d'acceptation pour justifier le paiement des factures du fournisseur et libérer les retenues, lorsque ces activités sont soumises à l'acceptation finale des biens au point de destination et après le montage, l'essai ou l'inspection.

On ne devrait signer la déclaration d'acceptation qu'après la livraison, le montage et l'essai final ou l'inspection définitive des biens. Les lacunes devraient être notées dans le rapport de défectuosités joint à la déclaration d'acceptation. L'autorité contractante déclare ainsi qu'elle accepte les biens livrés en bon état ou avec des lacunes. Le fournisseur confirme pour sa part, dans cette déclaration, qu'il a livré les biens en bon état ou qu'il s'oblige à corriger les vices ou les lacunes relevés dans le rapport de défectuosités.

On devrait verser, au dossier de transfert (cf. le chapitre 15), les déclarations d'acceptation et les rapports de défectuosités.

11.6 Durée de la garantie

Généralement, la garantie ne produit ses effets qu'à partir du moment où les biens ont été acceptés au point de livraison prévu dans le contrat. Dans certains cas, qui doivent faire l'objet d'une convention préalable, on ne devrait pas transférer officiellement la responsabilité des biens ayant trait à un projet tant que la garantie n'est pas terminée.

La section 4.4 porte sur les garanties. La section 4E.25 de l'appendice 4E présente un modèle de clause de garantie.

12 Modalités de paiement et contrôle financier

12.1 Modalités de paiement

On doit définir les modalités de paiement des biens et des services connexes liés à un projet dans le protocole d'entente conclu entre le Canada et le pays bénéficiaire. Les documents portant sur le projet et tous les contrats conclus avec les agences d'exécution doivent donc s'harmoniser avec les modalités de paiement définies dans les protocoles d'entente. Les contrats passés entre les agences d'exécution et les fournisseurs doivent également tenir compte de ces modalités de paiement.

Il existe essentiellement deux types de modalités de paiement :

1) l'ACDI paie directement les fournisseurs (cf. la section 12.2);

2) une agence d'exécution paie directement les fournisseurs (cf. la section 12.3).

L'ACDI se réserve le droit d'examiner tous les documents et de vérifier tous les comptes, pendant et après le paiement, pour ces deux types de modalités de paiement.

12.2 Paiement effectué par l'ACDI

Il s'agit du type de modalités de paiement le plus répandu. L'ACDI peut :

1) payer les fournisseurs au nom du pays bénéficiaire ou de ses mandataires. Elle doit alors établir une confirmation de commande, pour confirmer les conditions de paiement du contrat du fournisseur; on doit respecter ces conditions avant que l'ACDI puisse payer directement le fournisseur. La section 9.4 porte sur les confirmations de commande;

2) payer les fournisseurs au nom de TPSGC. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'établir de confirmation de commande et l'ACDI paie directement les fournisseurs conformément aux contrats conclus entre ces derniers et TPSGC;

3) payer une agence d'exécution, qui paie ensuite les fournisseurs. Cf. la section 12.3.

En règle générale, l'ACDI ne paie les factures qu'après en avoir reçu l'original et les pièces justificatives (par exemple les certificats d'inspection, les copies de documents d'assurance et les preuves d'expédition selon le contrat) exigés dans le contrat ou dans la confirmation de commande. Souvent, à titre de condition préalable, le représentant de l'agence d'exécution ou du pays bénéficiaire doit attester les factures avant qu'on les transmette à l'ACDI pour paiement.

12.3 Paiement effectué par l'agence d'exécution

L'agence d'exécution peut, conformément aux conditions de son contrat, payer directement les

fournisseurs, à même ses propres ressources financières ou les paiements anticipés (cf. la section12.5) versés par l'ACDI. Lorsque l'agence d'exécution paie des factures à même ses propres ressources financières, l'ACDI lui rembourse les sommes versées sur présentation :

1) d'une copie du contrat conclu entre l'agence d'exécution et le fournisseur;

2) d'une preuve de paiement du fournisseur et des factures qu'il a soumises;

3) de toutes les autres pièces justificatives convenues entre l'ACDI et l'agence d'exécution.

12.4 Contrôle financier

L'ACDI doit conserver des relevés financiers pour les besoins de la budgétisation, de la gestion des projets et des comptes rendus à soumettre au Parlement.

Lorsqu'elle est responsable de l'approvisionnement ayant trait à un projet, l'agence d'exécution doit contrôler le budget d'approvisionnement et transmettre à l'ACDI des rapports financiers à intervalles réguliers. Elle doit tenir un relevé exact des engagements, des débours et des soldes. L'ACDI doit contrôler la concordance des comptes afin de s'assurer que l'on respecte le budget du projet et les pouvoirs délégués par TPSGC.

Selon les modalités précisées dans le protocole d'entente conclu entre TPSGC et l'ACDI, lorsque le gouvernement du Canada est responsable de l'approvisionnement, l'ACDI doit exercer un encadrement et un contrôle sur l'agence d'exécution qu'elle a sélectionnée pour participer au processus d'approvisionnement. Elle le fait normalement grâce à un plan d'approvisionnement détaillé (cf. le chapitre 3) que l'ACDI a approuvé et (ou) au contrat de services particulier en vertu duquel l'agence d'exécution a été sélectionnée.

12.5 Paiements anticipés versés aux pays bénéficiaires et aux agences d'exécution

La section 4.5 expose la politique de l'ACDI sur les paiements anticipés. Si les paiements sont assujettis à certaines conditions préalables, par exemple, le dépôt d'une garantie financière suffisante pour le paiement, la réception de la contrepartie correspondant au paiement et un budget de financement suffisant, l'ACDI peut verser des paiements anticipés.

Les paiements anticipés en espèces versés au gouvernement d'un pays bénéficiaire ou à des agences d'exécution désignées par ce gouvernement, avec l'accord du Canada pour l'achat de biens ou de services, doivent être conformes aux critères suivants :

1) être plafonnés à 500 000 $ dans chaque cas;

2) être limités pour que la valeur totale des paiements anticipés en circulation à tout moment ne soit pas supérieure à un million de dollars;

3) être subordonnés au dépôt des états financiers trimestriels ou plus fréquents, sous une forme et selon un contenu qui satisfassent l'ACDI et indiquant les débours effectués par rapport à ces paiements anticipés, en plus de préciser tous les autres renseignements que l'ACDI peut exiger;

4) être conformes à la Politique de l'ACDI sur les paiements anticipés. Cf. la section 4.5;

5) être limités, dans l'ensemble, à une somme qui ne doit pas être supérieure au coût total du marché autorisé.

L'équipe de projet de l'ACDI doit faire connaître aux agences d'exécution les détails des paiements anticipés pour chaque projet pris individuellement. Enfin, quel que soit le type de modalités de paiement ou le mécanisme de contrôle financier retenu, on doit demander à un conseiller en gestion financière de les examiner pour s'assurer qu'ils respectent la Loi sur la gestion des finances publiques.

13 Rapports

13.1 Généralités

On doit déposer des rapports pendant toute la durée des projets d'aide de l'ACDI. On doit préciser dans les contrats et définir, dès le début du projet, le type, la fréquence et le modèle de présentation des rapports que doivent déposer les agences d'exécution. Ces rapports peuvent être exigés à la fois par l'ACDI et par les pays bénéficiaires.

Ce chapitre porte sur les rapports qui font état des questions propres à l'attribution de marchés liés aux projets.

13.2 Types de rapports

Il existe essentiellement cinq types de rapports de projet qui peuvent comprendre des sections portant sur les activités d'attribution de marchés d'acquisition :

1) les rapports de lancement (plan de gestion du projet) (cf. la section 13.3.);

2) les rapports périodiques ou d'avancement (cf. la section 13.4.);

3) les rapports sur les pouvoirs d'attribution de marchés délégués par TPSGC (cf. la section13.5.);

4) les rapports de fin de projet (cf. la section 13.6.);

5) les rapports spéciaux ou extraordinaires (cf. la section 13.7.).

13.3 Rapports de lancement

Le rapport de lancement précise la façon dont l'agence d'exécution entend s'acquitter de sa mission. Ce rapport devrait comprendre un plan d'approvisionnement détaillé (cf. le chapitre 3)

13.4 Rapports périodiques ou d'avancement

Les rapports périodiques ou d'avancement doivent généralement être déposés une fois par mois ou par trimestre. En plus de rendre compte de l'avancement des projets en général, ces rapports devraient comprendre des détails sur l'état d'avancement du processus d'approvisionnement du projet depuis le dernier rapport. On devrait y mentionner tous les problèmes d'approvisionnement et les solutions qu'on y a apportées ou qu'on propose d'y apporter. Les rapports devraient présenter les activités d'approvisionnement et les objectifs de la période qui s'étend jusqu'au rapport périodique suivant.

On doit aussi déposer, en plus des rapports périodiques, des états financiers trimestriels sur la situation des paiements anticipés versés par l'ACDI. Ces états financiers doivent préciser tous les débours financés par ces paiements anticipés. Veuillez consulter la section 12.5 pour de plus amples renseignements sur les paiements anticipés.

13.5 Rapports sur les pouvoirs d'attribution de marchés délégués par TPSGC

Dans les cas où Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a accordé à l'ACDI une délégation de pouvoirs d'acquisition, l'Agence est responsable du marché, qu'il soit réalisé par elle ou avec le concours d'une agence d'exécution. L'ACDI doit donc en rendre compte. On doit consigner par écrit toutes les activités d'approvisionnement, notamment les méthodes retenues, la valeur monétaire et le type des achats effectués, y compris les services de transport et les services connexes, afin d'en rendre compte à TPSGC à intervalles réguliers selon les exigences du protocole d'entente conclu entre ce ministère et l'ACDI. Par conséquent, l'agence d'exécution doit s'engager à tenir des relevés détaillés sur les activités exercées au nom de l'ACDI.

La section 2.2.2 porte sur les pouvoirs délégués par TPSGC à l'ACDI pour l'acquisition de biens.

13.6 Rapports de fin de projet

On doit soumettre ces rapports à l'ACDI et au pays bénéficiaire à la fin des projets. Ils devraient rendre compte de la réussite ou de l'échec de chaque activité indiquée dans le plan d'approvisionnement et insister sur l'expérience vécue qui pourrait être utile pour des projets ultérieurs de même nature. Ils devraient également comprendre une évaluation du rendement des fournisseurs et de la qualité des biens et des services fournis. Ce rapport devrait également être accompagné de copies des pièces justificatives visées par les méthodes d'acceptation et de transfert. (Cf. les chapitres 11 et 15 pour de plus amples renseignements.)

Enfin, le rapport de fin de projet doit confirmer que tous les biens achetés ont été comptabilisés. On doit indiquer que les biens ont été consommés pendant l'exécution du projet ou qu'ils ont été confiés à un fondé de pouvoir désigné par le pays bénéficiaire. Ces biens ont pu être livrés directement par des fournisseurs ou confiés à un pays bénéficiaire par la voie d'un processus officiel de transfert. (Veuillez consulter le chapitre 15 pour de plus amples renseignements sur le processus officiel de transfert.)

13.7 Rapports spéciaux ou extraordinaires

Dans certains cas, il peut être nécessaire de déposer des rapports spéciaux ou d'urgence. L'ACDI, le pays bénéficiaire ou même l'agence d'exécution qui juge que la situation le justifie peut exiger ce type de rapport, qui porte généralement sur une question ou une préoccupation qui demande une attention immédiate. Il peut s'agir par exemple d'un changement qu'on propose d'apporter à un plan d'approvisionnement ou de la perte ou de l'endommagement de biens pendant le transport. On doit porter à l'attention de l'ACDI pour approbation les activités ou méthodes d'approvisionnement qui

sont différentes de celles qui ont été approuvées dans le plan d'approvisionnement, avant de les mettre à exécution.

14 Responsabilités relatives à la gestion des stocks

14.1 Introduction

La responsabilité des biens ayant trait au projet entre leur livraison par les fournisseurs et leur transfert à un pays bénéficiaire constitue un aspect essentiel de la gestion des stocks.

Les techniques de gestion des stocks ont donc une incidence considérable sur le succès et la viabilité soutenus d'un projet. Le responsable de cet aspect du projet garde la responsabilité de l'entreposage, de l'utilisation, de l'entretien et de la remise en état des biens ayant trait au projet.

Traditionnellement l'ACDI fait appel aux services d'une agence d'exécution pour l'aider à gérer les stocks; toutefois, l'équipe de projet doit être consciente de l'importance de la gestion des stocks et veiller à ce qu'on exerce une planification et un contrôle appropriés dans le cadre du projet.

14.2 Définitions

La gestion des stocks est le processus qui consiste à recevoir, entreposer, contrôler, conserver, distribuer et regarnir les stocks de biens ayant trait à un projet.

On peut classer les biens d'un projet dans deux catégories : ceux qui sont consacrés à la gestion du projet et ceux qui servent à le mettre en œuvre.

Les biens consacrés à la gestion du projet comprennent tous les produits nécessaires pour appuyer les opérations de gestion d'un projet, par exemple le bureau sur le terrain, les logements du personnel, et ainsi de suite. Certains biens comme les véhicules et le matériel de bureau réclament une attention particulière, puisqu'ils sont souvent la cible des voleurs.

Les biens servant à réaliser les projets sont ceux qui sont nécessaires à sa mise en œuvre. Autrement dit, il s'agit en réalité des extrants du projet.

14.3 Installations d'entreposage

On devrait s'assurer qu'on dispose d'installations suffisantes pour l'entreposage avant de prendre livraison des biens. Cette question devrait être abordée dans le plan d'approvisionnement du projet. (Cf. le chapitre 3.)

14.3.1 Utilisation des installations existantes

Même si le pays bénéficiaire fournit parfois les installations d'entreposage et le personnel de soutien, il se peut qu'on doive quand même instituer des contrôles pour la gestion des stocks jusqu'au transfert du projet. Dans ces cas, on devrait songer à intégrer les biens servant à la réalisation des projets dans le système d'entreposage ou de stockage du pays bénéficiaire.

14.3.2 Installations nouvelles

Parfois, les installations d'entreposage n'existent pas, le pays bénéficiaire n'a pas une superficie suffisante dans ses propres installations d'entreposage ou il souhaite gérer, distinctement de ses propres stocks, les biens consacrés au projet. On doit donc prendre des dispositions pour mettre en place un certain type d'installations d'entreposage. En supposant qu'il n'existe pas d'autres installations convenables, l'équipe de projet de l'ACDI doit tenir compte des facteurs suivants avant de prendre ces dispositions :

1) installations permanentes ou temporaires;

2) exigences relatives au chauffage et à l'aération;

3) emplacement;

4) entrepôts satellites ou différents par rapport à un entrepôt central;

5) superficie;

6) risque d'endommagement des biens;

7) sécurité;

8) santé et sécurité;

9) préoccupations environnementales.

14.4 Gestion des stocks

Si on décide d'utiliser les installations d'entreposage du pays bénéficiaire, il est peut-être préférable de se servir aussi de son propre système de gestion des stocks. Cela facilitera le transfert du projet. Voici, entre autres, les facteurs dont on devrait tenir compte lorsqu'il s'agit de décider si on doit établir un nouveau système de gestion des stocks ou intégrer la gestion des stocks au système du pays bénéficiaire :

1) qui aura la charge des biens;

2) quelle sera la compatibilité du système de gestion des stocks du pays bénéficiaire par rapport aux exigences du projet.

La gestion des stocks doit également tenir compte du contrôle des articles qui peuvent être consommés et dont il faudra éventuellement regarnir les stocks. Dans la gestion de ces articles (par exemple les pièces de rechange ou les lubrifiants), on peut notamment tenir compte des facteurs :

3) les considérations de budget et de coûts;

4) les niveaux minimum et maximum de stocks;

5) les stocks de sécurité à conserver;

6) les points de renouvellement des commandes (quantités de commandes économiques);

7) l'utilisation de fiches de gestion des stocks, si les systèmes électroniques perfectionnés de gestion des stocks sont peu pratiques.

On devrait songer à mettre au point un certain type de système de numérotation des stocks pour tous les articles. Ce système devrait permettre de reconnaître et de retracer chaque pièce en particulier. En outre, on devrait songer à faire usage de numéros de pièce de produit accompagnés de certains renseignements signalétiques.

Quel que soit le système de numérotation des stocks qu'on décide d'adopter, il faudrait que le pays bénéficiaire puisse s'en servir.

14.5 Demandes d'articles en stock

Pour améliorer le contrôle et la capacité de rendre des comptes, la sortie d'articles du stock des magasins devrait s'effectuer par la voie de demandes d'articles. Dans les cas où on gère distinctement les stocks d'un projet dans les installations d'un pays bénéficiaire, on devrait se servir des formulaires de demande d'articles du pays bénéficiaire.

L'utilisation de la demande d'articles peut également aider à prendre d'éventuelles décisions sur les besoins en stocks, puisqu'on connaît les utilisateurs et les quantités sorties. La demande sert également de relevé dans les vérifications.

14.6 Dénombrement des stocks

Périodiquement, on devrait dénombrer les stocks du projet. Le dénombrement des stocks devrait avoir lieu en particulier au moment du transfert du projet.

On devrait examiner attentivement les écarts importants entre les stocks réels et les stocks comptabilisés. On devrait soumettre, au nombre des rapports portant sur le projet, un rapport résumant les résultats du dénombrement des stocks et renfermant toutes les mesures correctives à adopter.

14.7 Stock désuet

Le dénombrement des stocks permet de noter le stock désuet au cours d'une certaine période. On

peut ainsi connaître les articles qui ne sont plus nécessaires ou qui sont périmés. Parce que la gestion des stocks peut être une activité onéreuse financièrement, on ne doit négliger aucun effort pour réduire la quantité de stock désuet.

Pour prendre connaissance des méthodes d'affectation des biens périmés ayant trait au projet, veuillez consulter la section 15.8.

14.8 Rapports

Si l'équipe de projet de l'ACDI fait appel à une agence d'exécution, il se peut que cette dernière veuille établir différents rapports opérationnels sur les articles en stock, commandés ou à suivre. On ne doit fournir cette information à l'ACDI que dans les cas exceptionnels.

15 Méthodes de transfert

15.1 Généralités

Ce chapitre porte sur les lignes directrices relatives aux méthodes permettant de transférer à un pays bénéficiaire les biens placés sous la garde de l'ACDI ou de son représentant agrée (généralement une agence d'exécution).

En règle générale, le pays bénéficiaire destinataire devient propriétaire des biens dès que le fournisseur les a livrés et qu'ils ont été acceptés. Toutefois, si on a fait appel à une agence d'exécution pour réaliser un projet, on lui confie généralement la garde des biens nécessaires à la réalisation du projet et à l'exercice de ses activités sur le terrain. L'agence d'exécution continue d'exercer le contrôle des biens jusqu'à ce qu'on s'entende pour les céder au fondé de pouvoir désigné par le pays bénéficiaire.

15.2 Cadre de transfert

Sauf précision contraire dans le protocole d'entente du projet, tous les aspects de l'approvisionnement ayant trait au projet sont soumis aux méthodes officielles de transfert.

Le protocole d'entente doit définir les responsabilités de l'ACDI, du pays bénéficiaire et de l'agence d'exécution à laquelle l'ACDI fait appel en ce qui concerne la garde et le transfert des biens. Si, dans les cas exceptionnels, il ne convient pas de transférer les biens, on peut les affecter selon les modalités exposées dans la section 15.8.

Lorsqu'elle est désignée comme destinataire des biens ayant trait au projet, l'agence d'exécution en est responsable jusqu'à ce qu'ils aient été transférés officiellement au pays bénéficiaire. L'agence d'exécution doit déterminer le moment où doivent être transférés les différents biens au pays bénéficiaire. Le transfert doit se dérouler conformément au protocole d'entente. On recommande que l'agence d'exécution continue d'assurer la garde et le contrôle des biens tant qu'ils sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Dans les cas où l'agence d'exécution n'est pas en mesure de gérer certains biens en particulier, on recommande de les transférer aussitôt au pays bénéficiaire.

Le transfert peut être un processus continu. Il se peut que certains biens doivent être transférés à un pays bénéficiaire dès leur livraison. L'agence d'exécution peut conserver d'autres biens jusqu'à la fin d'un projet.

Le processus de transfert comprend quatre grandes activités. Il s'agit de la planification, de la gestion des stocks, de la préparation du transfert, du transfert lui-même et de son acceptation.

15.2.1 Planification

On doit planifier le transfert pour qu'il puisse être défini dans le protocole d'entente du projet, dans le

contrat de l'agence d'exécution et dans le plan d'approvisionnement.

15.2.2 Gestion des stocks

On doit faire appel à un système de gestion des stocks pour designer, repérer et contrôler lesbiens consacrés au projet. Le chapitre 14 porte sur la gestion des stocks.

15.2.3 Préparation du transfert

La signature des certificats de transfert et d'acceptation est précédée de plusieurs étapes (cf. l'appendice 8A). Il s'agit de la définition des articles à transférer, de l'inspection de leur état, des réparations à y apporter et de la préparation des documents de transfert.

15.2.4 Transfert et acceptation

Lorsqu'un représentant du gouvernement du Canada signe le volet consacré au transfert dans le certificat de transfert et d'acceptation, le Canada offre officiellement de transférer les biens au pays bénéficiaire. Lorsqu'il signe le volet d'acceptation de ce certificat, le représentant du pays bénéficiaire reconnaît officiellement que les biens ont été transférés au fondé de pouvoir désigné par le pays bénéficiaire et que ce dernier les accepte.

15.3 Méthodes de transfert et d'acceptation

Voici la marche à suivre pour transférer officiellement des biens aux pays bénéficiaires. On recommande que l'agence d'exécution prenne l'entière responsabilité de l'application de ces méthodes de transfert. Cela devrait être précisé dans le contrat conclu avec l'agence d'exécution. Toutefois, il se peut que l'ACDI veuille intervenir davantage dans l'un quelconque des aspects de cette marche à suivre.

1) L'agence d'exécution établit et met à jour la liste des biens en stock placés sous sa garde. Cette liste désigne les différents articles et précise les quantités, les numéros de série et de catalogue et l'endroit où ils sont stockés.

2) L'agence d'exécution effectue les inspections et les essais nécessaires sur les biens à transférer.

3) L'agence d'exécution prépare, à l'intention de l'ACDI, un rapport sur l'état des biens à transférer. Ce rapport devrait comprendre une estimation des frais de réparation, ainsi que des recommandations sur les articles qui devraient être radiés, selon l'agence d'exécution.

4) Avec l'accord de l'ACDI, on prend la décision de réparer ou de ré-affecter les articles endommagés.

5) Les biens réparés sont soumis à une inspection finale et à des essais définitifs. Si on les juge satisfaisants, on les laisse dans la liste de transfert. Ceux qui ne sont pas satisfaisants y sont retranchés.

6) L'agence d'exécution prépare un dossier de transfert et signe le volet de transfert du certificat de transfert et d'acceptation. A noter que l'agence d'exécution ne peut signer ce certificat que si l'ACDI lui a délégué les pouvoirs nécessaires dans le contrat conclu avec elle. Sinon, seul un représentant de l'ACDI peut signer ce certificat.

7) Dans un échange de correspondance entre elle et le pays bénéficiaire, l'agence d'exécution présente le dossier de transfert et demande au pays bénéficiaire d'accepter les biens enseignant le volet d'acceptation du certificat de transfert et d'acceptation.

8) L'agence d'exécution se sert du certificat de transfert et d'acceptation signé pour retrancher de ses stocks les biens énumérés dans le dossier de transfert et, au besoin, pour transférer les biens dans les installations du pays bénéficiaire.

Idéalement, l'agence d'exécution devrait être responsable de toutes les modalités à respecter jusqu'à la signature du certificat de transfert. Selon la nature du projet, un représentant de l'ACDI ou de la mission canadienne doit signer les certificats de transfert.

15.4 Activités et responsabilités relatives au transfert

Les sections 15.4.1 à 15.4.4 ci-après décrivent les activités et les responsabilités particulières de l'ACDI, de l'agence d'exécution, du pays bénéficiaire et de la mission canadienne relativement au transfert.

15.4.1 ACDI

Normalement, les responsabilités de transfert de l'ACDI se bornent à établir le cadre de transfert et à s'assurer que les méthodes convenues sont appliquées. Les activités de l'ACDI consistent généralement à :

1) s'assurer que le protocole d'entente du projet rend compte des méthodes de transfert acceptées par le pays bénéficiaire;

2) veiller à ce que les appels d'offres et les contrats ultérieurs de l'agence d'exécution comprennent une description des responsabilités de l'agence d'exécution pour ce qui est du transfert et de l'affectation des biens;

3) examiner et approuver la méthode détaillée de l'agence d'exécution pour l'exécution des activités de transfert ou d'affectation telles que préposées dans son plan d'approvisionnement;

4) approuver tous les rapports de l'agence d'exécution pour s'assurer que les activités de transfert et d'affectation sont conformes au plan d'approvisionnement approuvé;

5) examiner au besoin l'ébauche des certificats de transfert et d'acceptation et les pièces justificatives avant qu'ils soient présentés au pays bénéficiaire;

6) signer les certificats de transfert et d'acceptation, si les pouvoirs correspondants n'ont pas été délégués à l'agence d'exécution;

7) examiner le rapport de fin de projet de l'agence d'exécution (cf. la section 14.6) pour confirmer que tous les biens « non consommables » ont été comptabilisés aux termes du transfert ou des autres méthodes d'affectation convenues.

15.4.2 Agence d'exécution

Les responsabilités de transfert de l'agence d'exécution, qui doivent être définies dans le contrat conclu avec cette dernière, consistent notamment à :

1) préparer un plan d'approvisionnement comprenant des détails sur les méthodes de transfert ou d'affectation, de même qu'un calendrier de transfert;

2) établir un système de gestion des stocks pour les biens du projet;

3) examiner l'état des biens à transférer, rendre compte de leur état à l'ACDI (et, au besoin, à la mission canadienne) et prendre des dispositions pour effectuer toutes les réparations nécessaires ou pour affecter les biens (avec l'accord de l'ACDI);

4) fournir au pays bénéficiaire les adresses des fournisseurs, pour lui permettre de commander les pièces de rechange, de même que les renseignements (y compris les détails de la garantie) sur les coordonnées des agents des fournisseurs qui seraient en mesure de fournir éventuellement des services d'entretien et de réparation;

5) donner au besoin une formation sur le fonctionnement et l'entretien aux utilisateurs finaux du pays bénéficiaire (cf. la section 15.6);

6) préparer les listes de contrôle pour les biens qui ont subi avec succès les inspections finales et qui sont prêts à transférer;

7) préparer les certificats de transfert et d'acceptation et les soumettre avec les pièces justificatives (par exemple les déclarations d'acceptation; cf. la section 11.5.5) à l'ACDI (ou éventuellement à la mission canadienne; cf. la section 15.4.4) pour qu'elle signe le volet relatif au transfert. Ou encore, l'agence d'exécution signe directement les certificats, si l'ACDI l'y autorise;

8) soumettre les certificats de transfert et d'acceptation au fondé de pouvoir désigné du pays bénéficiaire pour les faire signer par le pays bénéficiaire afin d'accepter en bonne et due forme les biens et toutes les pièces de rechange;

9) remettre à l'ACDI et au pays bénéficiaire des copies des certificats signés de transfert et d'acceptation;

10) prendre des dispositions au besoin pour transférer les biens et les pièces de rechange dans les installations du pays bénéficiaire;

11) dans le contexte des activités de production des comptes rendus sur le projet, faire connaître à l'ACDI et à la mission canadienne les faits relatifs au transfert, en donnant des précisions sur les activités particulières de transfert et en signalant les retards ou les problèmes;

12) dans le rapport de fin de projet adressé à l'ACDI, présenter un compte rendu sur tous les biens ayant trait au projet, y compris les pièces de rechange, qui sont transférés, ré-affectés ou consommés;

13) retrancher, dans ses stocks, tous les biens et toutes les pièces de rechange transférées au pays bénéficiaire.

15.4.3 Pays bénéficiaire

Le protocole d'entente du projet doit faire état des responsabilités de transfert du pays bénéficiaire. Ces responsabilités consistent normalement à :

1) designer, dans le protocole d'entente, un représentant qui sera responsable des biens ayant trait au projet. Ce représentant serait chargé de signer le volet d'acceptation des certificats de transfert et d'acceptation;

2) autoriser toutes les méthodes de ré-affectation des biens ayant trait au projet convenues de gré à gré (entre l'ACDI et le pays bénéficiaire). Cf. la section 14.8;

3) donner aux utilisateurs finaux la formation nécessaire sur le fonctionnement et l'entretien.

15.4.4 Mission canadienne

On peut designer un représentant de l'ACDI auprès de la mission canadienne pour surveiller le projet. Dans ce cas, l'agence d'exécution doit faire connaître à la mission la situation du projet. Il peut également se révéler nécessaire que la mission aide l'agence d'exécution à faire accepter les biens par le pays bénéficiaire. L'ACDI peut aussi designer la mission comme représentant de l'Agence pour signer le volet de transfert des certificats de transfert et d'acceptation.

15.5 Garantie

Lorsqu'elle achète des biens ayant trait à un projet, l'agence d'exécution doit préciser, dans les contrats convenus avec les fournisseurs, tous les certificats de garantie à déposer. Ces certificats devraient indiquer la durée des garanties et les entreprises chargées d'exécuter les garanties et de fournir les pièces de rechange. Il peut s'agir des fournisseurs eux-mêmes, de fabricants ou d'agents de la localité.

Si une agence d'exécution veut transférer les biens avant la fin de la garantie, les contrats des fournisseurs et les certificats de garantie devraient préciser que les garanties sont cessibles aux fondés de pouvoir désignés du pays bénéficiaire.

Si les garanties sont toujours en vigueur au moment du transfert, l'agence d'exécution devrait le faire savoir au pays bénéficiaire. Elle devrait notamment faire connaître au pays bénéficiaire ses obligations en ce qui concerne le respect des conditions des garanties. L'agence d'exécution devrait joindre les certificats de garantie au dossier de documents de transfert.

Les garanties font l'objet de la section 4.4 et de l'appendice 4A.

15.6 Formation

On doit tenir compte de toutes les activités de formation nécessaires dans le plan d'approvisionnement (cf. la section 3.5) et dans le calendrier des activités de transfert officiel.

Les programmes de formation devraient s'adresser non seulement au personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien de l'équipement transféré, mais aussi au personnel local de formation, de sorte qu'il puisse à son tour donner une formation au personnel de la localité. Les responsabilités de l'agence d'exécution et du pays bénéficiaire en matière de formation doivent, le cas échéant, être définies dans le protocole d'entente et dans le contrat conclu avec l'agence d'exécution.

15.7 Pièces justificatives

On doit remplir le certificat de transfert et d'acceptation dans tous les cas où on transfère des biens. Un modèle de certificat de transfert et d'acceptation est reproduit à l'appendice 8A.

Les formulaires suivants sont également reproduits dans les appendices de ce chapitre. On devrait les joindre aux certificats de transfert et d'acceptation dans les cas utiles.

1) La liste de contrôle du transfert (cf. l'appendice 8B) décrit tous les articles visés par les différents certificats de transfert et d'acceptation. Elle renferme des détails sur les quantités, l'emplacement des articles, leur état et les références sur les pièces de rechange. Elle précise également toutes les pièces justificatives (par exemple les déclarations d'acceptation, dont le

modèle est reproduit à l'appendice 7) qui accompagnent les biens. On doit toujours joindre cette liste aux certificats de transfert et d'acceptation.

2) Le certificat de garantie (cf. la section 15.5) et la liste de contrôle de la garantie (cf. l'appendice 8B) devraient être déposés lorsque la garantie du fournisseur visant un bien est toujours en vigueur.

3) La liste de contrôle de l'équipement (cf. l'appendice 8B) devrait accompagner le certificat.

4) La liste de contrôle des pièces de rechange et des outils (cf. appendice 8B) devrait être déposée si des pièces de rechange sont fournies.

5) La liste de contrôle des manuels (notices de fonctionnement et d'entretien et pièces de rechange) (cf. l'appendice 8B) devrait être déposée.

6) La liste de contrôle de la formation (cf. l'appendice 8B) devrait également être déposée.

15.8 Aliénation des biens ayant trait à un projet

Il est essentiel que le protocole d'entente du projet précise les responsabilités et les moyens qui ont trait à l'affectation des biens liés au projet.

Généralement, le protocole d'entente stipule que tous les biens achetés pour exécuter un projet doivent être transférés au pays bénéficiaire à la fin du projet. Toutefois, parfois, le pays bénéficiaire ne sera peut-être pas disposé à accepter certains biens, puisqu'il devra alors acquitter des droits d'importation et des taxes à leur égard. Ou encore, il se peut que le pays bénéficiaire n'ait pas l'infrastructure nécessaire pour conserver des biens en stock. En pareils cas, on doit préciser dans le protocole d'entente les moyens permettant d'affecter les biens du projet.

Une de ces situations peut se produire lorsque les biens doivent être remis à une agence d'exécution engagée dans un autre projet. L'agence d'exécution qui transfère les biens signerait un certificat de transfert (dont le modèle est reproduit à l'appendice 8C) et la nouvelle agence d'exécution signerait le volet du certificat portant sur l'acceptation. La nouvelle agence d'exécution deviendrait le gardien des biens, en attendant qu'on les affecte selon les modalités convenues dans le protocole d'entente de l'autre projet. Le contrat de la nouvelle agence d'exécution devrait être modifié, au besoin, pour tenir compte de cette nouvelle responsabilité. Le certificat de transfert s'apparente au certificat de transfert et d'acceptation; cependant, il est signé par l'agence d'exécution, et non par l'ACDI et le pays bénéficiaire. Il comprend toutefois les mêmes renseignements que le certificat de transfert et d'acceptation.

Dans les cas où cela est possible, il est préférable que les biens « cédés » soient consacrés à un autre projet de l'ACDI. Si ce n'est pas possible, on peut vendre les biens par la voie d'un appel d'offres public ou d'une vente aux enchères. Le produit de la vente peut être porté au crédit du compte du

projet de l'ACDI ou versé au Receveur général du Canada.

L'établissement des pouvoirs relatifs à l'affection des biens d'un projet suivant l'une de ces méthodes doit être constaté par la voie d'un échange officiel de correspondance entre l'ACDI et le pays bénéficiaire.

Appendice 1

Pouvoirs d'attribution de marchés de biens pour des projets d'aide

1.1 Pouvoirs d'attribution de marchés d'acquisition de TPSGC

Le Règlement sur les marchés de l'Etat stipule que le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut, sans demander l'approbation du Conseil du Trésor :

a) passer des marchés d'acquisition si la somme à verser en vertu du contrat n'est pas supérieure à deux millions de dollars, lorsqu'il s'agit d'un marché non concurrentiel, ou si elle ne dépasse 20 millions de dollars lorsqu'au moins deux soumissions valables ont été déposées et que la soumission la moins-disant a été retenue;

b) majorer la somme à verser en vertu d'un marché d'acquisition d'un montant total qui n'est pas supérieur à un million de dollars lorsqu'il s'agit d'un marché non concurrentiel, ou d'un montant total qui ne dépasse pas cinq millions de dollars dans le cas d'un marché concurrentiel;

c) les pouvoirs de TPSGC lorsqu'on fait appel au Service d'appels d'offres électroniques (Service MERX) s'élèvent à 40 millions de dollars pour la passation des marchés et à 20 millions de dollars pour les modifications.

1.2 Délégation de pouvoirs d'acquisition de biens qu'accorde TPSGC à l'ACDI

L'ACDI peut, sans demander l'approbation du Conseil du Trésor :

a) passer des marchés d'acquisition si la somme à verser en vertu du contrat n'est pas supérieure à 40 000 $ lorsqu'il s'agit d'un marché non concurrentiel, ou si elle ne dépasse pas 400 000 $ lorsqu'au moins deux soumissions valables ont été déposées et que la soumission la moins-disant a été retenue;

b) majorer la somme à verser en vertu d'un marché d'acquisition de 40 000 $ lorsqu'il s'agit d'un marché non concurrentiel, ou de 200 000 $ lorsqu'il s'agit d'un marché concurrentiel. Les pouvoirs des agences d'exécution et des mandataires d'approvisionnement intervenant au nom de l'ACDI sont limités aux pouvoirs ci-dessus dans l'attribution des marchés d'acquisition de biens, en vertu des pouvoirs déléguas par TPSGC.

1.3 Pouvoirs d'attribution de marchés d'acquisition accordés au pays bénéficiaire

Le Manuel du Conseil du Trésor sur les marchés attribue au pays bénéficiaire les pouvoirs suivants dans la passation des marchés d'acquisition :

a) En régime de concurrence :

Biens : 8 millions $ pour entrée; 4 millions $ pour modifications
Engrais : 6 millions $ incluant les modifications

b) Régime de non-concurrence :

Biens : 2 millions $ pour entrée; 1 million $ pour modifications
Engrais: 40 mille $ pour entrée; 40 mille $ pour modifications

Pour tous les projets de marchés dont la valeur est supérieure à ces sommes, on doit demander l'approbation du Conseil du Trésor. A noter que les pouvoirs de l'agence d'exécution auxquels le pays bénéficiaire fait appel sont également limités aux pouvoirs ci-dessus dans l'attribution des marchés d'acquisition.

Rappel: Lorsque la nature du projet (biens, services, lignes de crédit) est supérieure à100 000 $, les directions générales devront demander l'approbation du Ministre pour utiliser le processus d'un pays bénéficiaire et devront mentionner le pourcentage d'aide déliée qu'elles considèrent. Une fois fait, le pays bénéficiaire peut passer directement des marchés de services, de biens, d'engrais ou de construction. Lorsque l'approbation d'utiliser le processus contractuel d'un pays bénéficiaire est obtenue, il n'est pas nécessaire de faire approuver chaque transaction individuelle. L'ACDI doit encourager le pays bénéficiaire d'assurer l'intégrité du processus de sélection.

Appendice 2A

Liste des matériaux à approuver (LMAA)

DESCRIPTION DU BON DE COMMANDE

Page ___ de ___

MODE :

1. Comparaison de prix : < 2 500 $

2. Demander au moins deux offres : 2 500 $ < 25 000 $

3. Appel d'offres ou Demande de propositions : > 25 000 $

4. Régime non concurrentiel

ORIGINE :

PB : pays bénéficiaire
C : Canada
A : autre

Titre du projet : _____ Pays : _____
Numéro du projet : _____ Agent de négociation des contrats :_____
Numéro de référence des pouvoirs délégués : _____ Montant des pouvoirs délégués :_____
Exercice financier : _____ Total déboursé à ce jour :_____
Nom de l'entreprise : _____ Numéro de la LMAA :_____
Date : _____ Valeur totale de cette LMAA :_____
Valeur totale des LMAA précédentes :_____

No de groupe de bons de comm.	Description de la commande	Valeur totale de la commande en $ CAN	Mode d'achat	Justification (régime non concurrentiel)	No d'activité

ACCORD DE L'ACDI : _____ Date :_____

Appendice 2B - LMAA

DESCRIPTION DES ARTICLES DU GROUPE DE BONS DE COMMANDE

Page ____ de ____

No et description du groupe de bons de commande	Article no	Description de l'article	Quantité	Coût unitaire estimatif en $ CAN

Appendice 3A

Rapport d'approvisionnement de l'Agence d'exécution

Rapport no :
Date du rapport :
No de référence de la LMAA : _____

Mode d'approvisionnement :
1. Comparaison des prix
2. Propositions de prix écrites
3. Soumissions cachetées
4. Fournisseur unique (joindre une justification)

Titre du projet :
Pays :
Projet no :
Agent d'approvisionnement :

Source: ____ PB : pays bénéficiaire
C : Canada
A : autre pays (préciser)

No de réf. de la délégation de pouvoirs :
Montant de la délégation de pouvoirs :
Montant du rapport : _____

No d'article dans la LMAA	**No du bon de commande**	**Description du bon de commande**	**Total de la valeur du bon de commande**	**Mode d'approv.**	**Justification (fournisseur unique)**

Appendice 3B

Rapport d'approvisionnement de l'Agence d'exécution

DESCRIPTION DES ARTICLES DU BON DE COMMANDE

Page ___ de ___

No et description du groupe de bons de commande	Article no	Description de l'article	Quantité

Appendice 4A
Garanties de soumission et cautionnements d'exécution

4A.1 Garanties de soumission

Voici un modèle de libellé qu'on peut utiliser pour demander une garantie de soumission et pour rédiger la garantie proprement dite.

Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission sous la forme de ____(1)_____, émise par une banque canadienne ou une société de cautionnement pour une somme égale à _____(2)_____ du montant total de l'offre.

(1) Selon le cas, une lettre de garantie, un cautionnement de soumission, une caution de soumission, ou autre.

(2) Préciser le pourcentage.

La garantie de soumission doit être présentée selon le modèle ci-joint et être remplie sans rien biffer.

La garantie de soumission déposée par les soumissionnaires non retenus leur sera retournée dans les ___(nombre)___ jours après le dépouillement des soumissions.

4A.2 Cautionnements d'exécution

Voici un modèle de libellé qu'on peut utiliser pour demander un cautionnement d'exécution et pour rédiger la garantie proprement dite. A noter que les termes « cautionnement d'exécution », « garantie de bonne fin », « caution d'exécution » et « cautionnement (ou caution) de bonne fin » sont synonymes.

“Le soumissionnaire retenu devra déposer, en faveur de l'acheteur, un cautionnement d'exécution portant sur une somme représentant __%__ de la valeur du contrat”.

Exemple de cautionnement d'exécution (veuillez noter que chaque société de cautionnement a son propre modèle de cautionnement d'exécution. On conseille de vérifier la teneur de la garantie) :

“PAR CETTE GARANTIE, NOUS SOUSSIGNES _____(le fournisseur)_____ appelés ci-après le « fournisseur », et _____(nom de la banque à charte ou de la société de cautionnement)____, appelée ci-après la « caution », nous engageons et nous obligeons envers _____(organisme attribuant le marché)_____, pour la somme de _____(en chiffres et en toutes lettres)_____ ; pour le paiement de ladite somme, le fournisseur et la caution engagent par les présentes la responsabilité de leurs successeurs et ayants droit, conjointement et solidairement et sans égard à toute contestation du fournisseur.
En foi de quoi nous avons apposé notre sceau en date du _____ 20xx .

ATTENDU QUE le fournisseur, en vertu d'un accord signé entre _____(organisme attribuant le marché)_____ d'une part et le fournisseur d'autre part, a conclu un contrat pour fournir _____(matériel/fournitures/services)_____, en vertu du contrat no _____, conformément aux dispositions du dit contrat.

La garantie ci-dessus est délivrée A LA CONDITION que le fournisseur respecte comme il se doit l'ensemble des clauses, des dispositions, des conditions et des stipulations du dit contrat à appliquer par lui selon leur véritable objet, intention et signification; en cas de défaut du fournisseur déclaré par écrit à la caution par _____(organisme attribuant le marché)_____, la caution acquittera cette garantie à vue dès la première demande et réglera les dommages intérêts conventionnels réclamés à ce titre par _____(organisme attribuant le marché)_____ jusqu'à concurrence du montant indiqué ci-dessus. Cette obligation deviendra alors nulle et non avenue. Dans le cas contraire, la garantie produira tous ses effets; toutefois, nulle modification des clauses du dit contrat apportée par convention entre _____(organisme attribuant le marché)_____ et le fournisseur ou de l'étendue ou de la nature du _____(matériel/fournitures/services)_____ à fournir à ce titre, et nul délai accordé par _____(organisme attribuant le marché)_____ en vertu du contrat, ni aucune abstention ou renonciation à l'égard de toute question concernant ledit contrat de la part de _____(organisme attribuant le marché)_____ n'auront pour effet de libérer la caution de toute responsabilité en vertu de la garantie ci-dessus.

La caution acceptera la déclaration écrite de défaut de _____(organisme attribuant le marché)_____ et la garantie sera acquittée à vue, conformément à ses conditions et sans égard aux demandes d'indemnités ou réclamations du fournisseur ou de quelque partie que ce soit, à leur opposition ou à une ordonnance ou injonction qui leur est accordée par un tribunal.

Cette garantie est irrévocable et produit tous ses effets jusqu'au _____20xx.

Elle reste irrévocable et produit tous ses effets après la date ci-dessus, jusqu'à ce que (organisme attribuant le marché) fasse savoir par écrit à la caution qu'elle peut être retirée, sur demande écrite et dès l'acceptation de cette demande.

EN FOI DE QUOI nous avons apposé notre sceau et signé cette garantie :

_____ _____

Sceau de la société et signature (fournisseur) Sceau de la société et signature (caution)

Appendice 4B
Modèle de lettre d'accompagnement

Le modèle de lettre d'accompagnement présenté dans cet appendice est reproduit à titre d'exemple seulement.

Date :

A l'attention de :

Objet : __(1)__

Vous êtes par les présentes invité à soumettre une (offre/soumission/proposition de prix, selon le cas) pour la fourniture de biens et de services connexes dans le cadre du __(2)__ , à __(3)__ , __(4)__.

Le projet consiste à _____.

L'équipement et le matériel à fournir comprennent _____.

Les soumissions/offres seront acceptées au plus tard le (date, heure et lieu), conformément aux instructions ci-jointes à l'intention des soumissionnaires.

Veuillez adresser toute demande de renseignements à _____ .

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

_____(5)_____

(1) Titre de l'appel d'offres et numéro du projet;
(2) Nom du projet;
(3) Nom de l'acheteur en toutes lettres;
(4) Ville et pays de l'acheteur;
(5) Signature, nom et adresse de l'émetteur.

Appendice 4C.

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Les instructions qui figurent dans cet appendice ne sont pas toujours nécessaires. A l'inverse, cette liste d'instructions n'est pas exhaustive et pourrait ne pas répondre à tous les besoins. Il appartient à l'auteur des documents d'appel d'offres de s'assurer que ces documents sont adaptés à l'intention et aux objectifs du projet.

4C.1 Introduction

Le _____(1)_____ a lancé un projet pour _____(2)_____. Le projet consiste à _____(3)____ et servira à __(4)__.

(1) Nom de l'acheteur;
(2) Brève description du projet;
(3) Exigences générales du projet; et
(4) Objet et résultats souhaités.

4C.2 Objet des documents d'appel d'offres

Le projet pour lequel ces documents d'appel d'offres sont établis consiste à fournir du matériel, des biens d'équipement et des services connexes selon les modalités décrites dans les devis techniques ci-joints; veuillez consulter __(1)__ et, pour les nomenclatures de matériaux et les prix, veuillez consulter (1) .

(1) Rappeler les articles pertinents des documents d'appel d'offres.

4C.3 Interprétation des clauses des documents d'appel d'offres

Si un soumissionnaire a des doutes quant au véritable sens d'un passage des documents d'appel d'offres ou qu'il souhaite demander des renseignements supplémentaires, il doit s'adresser à _____, à ____(adresse)____ , au plus tard __(1)__ jours avant la date de clôture de l'appel d'offres. Les interprétations seront diffusées dans des additifs officiels des documents d'appel d'offres. Chaque additif sera adressé à tous les destinataires des documents d'appel d'offres.

(1) Généralement 30 jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres.

4C.4 Caractère confidentiel des documents d'appel d'offres

Les soumissionnaires ne devraient pas divulguer à qui que ce soit des renseignements relatifs au projet avant et pendant l'exécution des travaux.

4C.5 Modalités de présentation des soumissions

Les soumissions doivent être préparées en __(langue)__. Tous les vides des différents formulaires doivent être remplis en (caractères de frappe/d'imprimerie) .

Tous les exemplaires de l'offre doivent comprendre la dénomination sociale complète et l'adresse du soumissionnaire, en plus d'être signés par lui ou par son fondé de pouvoir constitué en bonne et due forme. Le nom du signataire doit être dactylographié ou reproduit en caractères d'imprimerie sous la signature. On doit initialer toutes les pages de la soumission et des appendices.

Le soumissionnaire doit remplir chaque document de l'appel d'offres. Les offres incomplètes ne seront pas acceptées.

On doit soumettre à l'acheteur __(nombre)__ exemplaire(s) de la soumission et des appendices remplis de façon identique; un exemplaire doit porter la mention « original » et les autres doivent porter la mention « copie exacte ». On doit en transmettre __(nombre)__ exemplaire(s) à l'ACDI.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un formulaire de contenu canadien; toutefois, sur les exemplaires des formulaires déposés, le soumissionnaire ne doit remplir que la partie 7. Le formulaire de contenu canadien doit être rempli intégralement seulement dans les exemplaires transmis à l'ACDI.

Les soumissions doivent être déposées sous enveloppe double. L'enveloppe intérieure doit être cachetée et porter les mentions suivantes:

No D'APPEL D'OFFRES :_____

TITRE DE L'APPEL D'OFFRES :_____

A OUVRIR UNIQUEMENT LE __(date)__ A ___(heure et lieu)___
____(en public/à huis clos)____

L'original et les différents exemplaires de la soumission doivent être déposés ou adressés par courrier recommandé à :

_____

Les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture ne seront pas étudiées et seront retournées sans être décachetées.

La soumission à transmettre à l'ACDI doit être adressée à: On ne peut retirer ou modifier une soumission que par écrit (courrier recommandé), par télécopieur ou au moyen d'un avis télégraphique déposé (nombre) jours avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

4C.6 Garantie de soumission

Chaque soumission doit être accompagnée d'une garantie se présentant sous la forme de __(1)__, émise par une banque canadienne ou une société de cautionnement et portant sur une somme égale à ___(2)___ du montant total de la soumission.

La garantie de soumission doit se présenter sous la forme reproduite ci-joint (___(3)___) et doit être remplie sans qu'aucune mention ne soit biffée.

La garantie de soumission déposée par les soumissionnaires non retenus leur sera retournée dans les ___(nombre)___ jours après le dépouillement des soumissions.

(1) Selon le cas, une lettre de garantie, un cautionnement de soumission, une caution de soumission, ou autre;
(2) Préciser le pourcentage;
(3) Cf. l'appendice 4A du chapitre 4 pour prendre connaissance d'un exemple de garantie de soumission.

4C.7 Renseignements à déposer avec la soumission

Votre soumission doit comprendre les détails, les données et les renseignements particuliers nécessaires et exigés dans les documents d'appel d'offres, notamment les suivants :

1) les devis;

2) les dessins;

3) les catalogues;

4) les manuels de formation;

5) le manuel d'entretien.

Préciser ces exigences et, au besoin, rappeler les articles pertinents des documents d'appel d'offres.

4C.8 Durée de validité des soumissions

Votre soumission doit rester valable et doit pouvoir être acceptée pendant une période de ___(nombre)___ jours à partir de la date du dépouillement des soumissions. Au cours de cette période, vous ne pouvez pas modifier ou retirer votre soumission.

A noter que la durée de validité des soumissions s'établit normalement à 90 jours à partir de la date

du dépouillement des soumissions.

4C.9 Frais et dépenses de préparation des soumissions

Le soumissionnaire prend à sa charge l'ensemble des frais, des dépenses ou des pertes qu'il engage dans la préparation et la présentation de sa soumission.

4C.10 Preuve de compétence

___(L'acheteur)___ exige que le soumissionnaire dépose une preuve vérifiable de sa compétence pour fournir les matériaux et les biens d'équipement exigés et pour réaliser le contrat avec succès. Les offres des soumissionnaires qui ne peuvent démontrer cette compétence pourront être rejetées.

A noter que dans les cas particuliers, on peut demander aux soumissionnaires de déposer des renseignements financiers de base, notamment un exemplaire de leurs états financiers récents.

4C.11 Expérience des soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent faire connaître leur expérience dans la fabrication et l'expédition de l'équipement pour des projets de type comparable. Les renseignements fournis doivent comprendre les suivants :

1) le nom du projet;

2) le pays et l'année du projet;

3) le nom de l'acheteur;

4) le type de bien d'équipement;

5) le montant approximatif du contrat;

6) les autres renseignements pertinents.

4C.12 Disponibilité et coûts des pièces de rechange et des services supplémentaires

On tiendra compte, dans l'évaluation des soumissions, de la capacité des soumissionnaires de fournir des pièces de rechange et des services en plus de ceux qui sont décrits dans les documents d'appel d'offres pendant une période de ___(nombre)___ années. Les soumissionnaires doivent :

1) attester qu'ils sont en mesure de fournir ces pièces de rechange et services;

2) faire connaître le délai nécessaire pour exécuter les bons de commande;

3) décrire le mode d'expédition;

4) exposer les différences par rapport aux prix indiqués dans le barème des prix pour les articles demandés dans l'appel d'offres.

4C.13 Prix

On doit indiquer les prix en ___(1)___, ___(2)___, ___(3)___.

Les soumissions doivent faire état de la totalité des différents articles accompagnés de leur prix, dont le total doit concorder avec le prix global indiqué dans les soumissions.

(1) Préciser la devise. L'acheteur demande généralement que les prix soient exprimés en dollars canadiens. Dans les cas où ils doivent être exprimés dans une autre devise, les prix doivent être convertis en dollars canadiens d'après le taux de change de la date à laquelle la soumission est déposée. L'acheteur doit indiquer l'organisme qui fixera le taux de change à utiliser.

(2) Préciser les conditions d'expédition (à l'aide des INCOTERMS 2000), soit CIF, FAS, FOB ou autre, selon le cas.

(3) Préciser clairement le port ou le point de livraison.

4C.14 Taxes de vente et droits de douane

L'acheteur atteste que les biens commandés par les présentes sont destinés à être exportés. Le prix facturé doit exclure les taxes de vente provinciales, les taxes de vente et d'accise fédérales sur les biens fabriqués au Canada et les droits de douane remboursables sur les pièces ou les éléments importés et intégrés dans le produit final.

Par conséquent, les prix doivent être indiqués sans tenir compte des taxes de vente provinciales et fédérales, ainsi que des droits de douane sur les pièces ou les éléments importés.

4C.15 Paiement

A la condition que l'ACDI établisse une confirmation de commande, elle paiera directement les fournisseurs conformément aux modalités de paiement du contrat pour les livraisons effectuées dans le cadre du projet no ___(1)___, sur présentation des pièces justificatives énumérées ci-après:

__(2)__ photocopie(s) de l'original du connaissement net à bord,
__(2)__ original (originaux) de la facture du fournisseur,
__(2)__ bordereau(x) de marchandises du fournisseur,
__(2)__ certificat(s)d'origine,

__(2)__ certificat(s) d'assurances et
__(2)__ autre(s) pièce(s), selon les besoins.

(1) Numéro de projet de l'ACDI.
(2) Indiquer le nombre d'exemplaires à déposer.

4C.16 Dépouillement des soumissions

Les soumissions ne seront pas dépouillées avant la date et l'heure précisées.

Les soumissions seront dépouillées ___(1)___ à ___(2)___ le ___(3)___ à heures.

(1) Indiquer si les soumissions seront dépouillées en public ou à huis clos.

(2) Adresse à laquelle le dépouillement aura lieu.

(3) Date du dépouillement des soumissions.

4C.17 Evaluation des soumissions

Si le texte comprend une section spéciale sur l'évaluation des soumissions, on doit la rappeler dans cet article. Veuillez consulter le chapitre 8 pour de plus amples renseignements.

4C.18 Calendrier de livraison

Le soumissionnaire doit indiquer les dates de livraison dans ce calendrier.

4C.19 Attribution du marché

On fera savoir au soumissionnaire retenu qu'un marché lui a été attribué le plus tôt possible après l'acceptation de son offre. On préviendra également à ce moment tous les soumissionnaires non retenus.

L'acheteur se réserve le droit d'accepter ou de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions, intégralement ou en partie. On n'attribuera pas nécessairement le marché au soumissionnaire qui aura déposé l'offre la moins-disant.

A noter que le marché doit être attribué dans le délai de validité indiqué dans l'appel d'offres.

L'ACDI doit adresser aux fournisseurs une confirmation de commande lorsqu'elle doit les payer directement.

4C.20 Contrat et Confirmation de commande

____(L'acheteur)____ doit transmettre à l'ACDI une copie de la soumission retenue à la date à laquelle il communique l'avis d'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

Les spécifications et conditions reproduites dans le contrat doivent correspondre à celles qui figurent dans les documents d'appel d'offres et qui sont acceptées par le soumissionnaire retenu dans son offre.

L'ACDI examinera le contrat et, si elle le juge satisfaisant, adressera au fournisseur une confirmation de commande confirmant qu'elle devra le payer directement sur réception des pièces justificatives nécessaires suivantes: ____(1)____.

(1) Veuillez consulter l'article dressant la liste des pièces justificatives à déposer.

Il est conseillé de discuter de cette question avec l'ACDI avant de reproduire cet article dans les documents d'appel d'offres.

4C.21 Contenu canadien

Les formulaires de contenu canadien reproduits ci-joints, et qui font partie des documents d'appel d'offres, doivent être remplis conformément aux instructions.

Appendice 4D

Documents à soumettre avec l'offre

Les documents qui figurent dans cet appendice ne sont pas toujours nécessaires. A l'inverse, cette liste de documents n'est pas exhaustive et pourrait ne pas répondre à tous les besoins. Il appartient à l'auteur des documents d'appel d'offres de s'assurer que ces documents sont adaptés à l'intention et aux objectifs du projet.

4D.1 Lettre d'accompagnement

Destinataire : _____(Acheteur)_____
_____(Adresse)_____

Expéditeur : _____(Soumissionnaire)_____
_____(Adresse)_____

A l'attention de : _____

1) Après avoir examiné les documents d'appel d'offres, constitués des documents suivants :

_____ nous soussignés proposons (de concevoir, fabriquer ou fournir) le type de (matériaux, biens d'équipement et services à livrer (destination)) indiqués dans l'appel d'offres no_____, moyennant la somme de (montant total de la soumission en dollars canadiens, en chiffres et en toutes lettres), selon les modalités de la nomenclature des matériaux et des prix à l'appendice de cet appel d'offres.

2) Pour garantir que nous respecterons les conditions de cet appel d'offres, nous déposons ci-joint une garantie de soumission se présentant sous la forme de (chèque visé ou caution) correspondant à ___ % du prix de notre soumission et qui produira ses effets pendant la durée de validité de la soumission.

3) Il est entendu que cette soumission doit rester valable pour une durée de ____ jours à partir de la date du dépouillement des soumissions.

4) Nous avons pris connaissance du contenu de ces documents d'appel d'offres et nous en acceptons toutes les conditions qui y sont reproduites (sous réserve des exceptions notées dans notre soumission).

5) Il est entendu que ___(l'acheteur)___ n'est pas obligé d'accepter la soumission la moins-disante ou l'une quelconque des soumissions déposées.

6) Si notre soumission est acceptée pendant la durée de validité des soumissions, nous conclurons un

contrat avec ___(l'acheteur)___ et nous déposerons une garantie ou un cautionnement d'exécution conformément aux dispositions des documents d'appel d'offres.

7) Si notre soumission est acceptée par ___(l'acheteur)___, nous nous engageons à concevoir, fabriquer et livrer les matériaux, les biens d'équipement et les services conformément au calendrier de livraison de l'appendice.

8) Nous avons rempli le formulaire de contenu canadien conformément aux instructions et déclarons que le contenu canadien représente ___ %.

9) Nous avons transmis à l'ACDI (nombre) exemplaire(s) de la soumission, y compris le formulaire de contenu canadien dans lequel les lignes 1 à 8 sont remplies.

_____(Signature d'un témoin)_____ _____(Signature du fournisseur)_____

Date_____

4D.2 Clauses particulières

1) Clauses particulières _____(1)_____;

(1) Décrire les clauses particulières. Si ces clauses font partie d'un appendice des documents d'appel d'offres, joindre les clauses ou l'appendice correspondants.

2) Montant de la garantie de soumission.

3) Montant du cautionnement d'exécution.

4) Durée de la garantie en années à partir de la date d'acceptation.

5) Sanctions internationales.

6) Autres clauses nécessaires.

4D.3 Calendrier de livraison

Le soumissionnaire doit indiquer dans la colonne « Date de livraison du soumissionnaire » la date à laquelle il livrera les biens indiqués.

ARTICLE No	QUANTITE NECESSAIRE	DESTINATION	DATE DE LIVRAISON A RESPECTER	DATE DE LIVRAISON DU SOUMISSIONNAIRE

L'acheteur devra remplir toutes les colonnes, sauf la dernière.

4D.4 Données sur l'équipement

Le soumissionnaire doit fournir des données sur l'équipement, notamment :

1) le nom du fabricant;

2) le numéro de catalogue;

3) le poids;

4) le numéro des dessins;

5) la qualité des matériaux à utiliser;

6) les normes à respecter.

Veuillez noter qu'il peut se révéler nécessaire de fournir plus de renseignements que ceux qui sont indiqués dans cette liste.

4D.5 Formulaire de contenu canadien

On peut se procurer le formulaire CIDA-ACDI 66 (01-88) auprès de l'acheteur.

4D.6 Engagement du fournisseur

Le soumissionnaire doit remplir et signer l'engagement suivant.

“CONVENTION CONCLUE LE entre _____(1)_____ (appelé ci-après “__”(2)”__) d'une part et _____, dont l'adresse est _____(appelé ci-après le « fournisseur ») d'autre part.

ATTENDU QUE

____(2)____ souhaite acheter et faire livrer certaines fournitures, selon les modalités précisées dans l'appel d'offres numéro en date du et a accepté l'offre du fournisseur pour la conception, la fabrication, l'essai et la livraison des dites fournitures;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT ENTRE LES PARTIES :
1) Dans cette convention, les termes et expressions ont le même sens que celui qui leur est attribué

dans les conditions générales des documents d'appel d'offres.

2) Les documents suivants sont réputés faire partie de cette convention et doivent être lus à la lumière de ladite convention: L'appel d'offres, y compris ses appendices : Cautionnement d'exécution, Conditions particulières, Conditions environnementales, Conditions générales, Caractéristiques techniques, Instructions à l'intention des soumissionnaires, numéros des additifs.

3) En contrepartie des sommes que lui versera l'ACDI selon les modalités précisées ci-après, le fournisseur s'engage par les présentes envers ___(2)___ à fournir et à livrer l'équipement et les matériaux en respectant en tous points les dispositions du contrat.

4) Après avoir reçu cette convention, l'ACDI l'examinera et, si elle est satisfaisante, elle adressera au fournisseur une confirmation de commande attestant que l'ACDI le paiera en contrepartie de la livraison de l'équipement et des matériaux, selon le prix du contrat établi conformément aux dispositions du dit contrat, aux dates et selon les modalités qui y sont prescrites.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont apposé leur sceau à la date indiquée ci-dessus.

Sceau de ___(3)___ apposé en présence de : _____.

Sceau de _____(l'acheteur)_____ apposé aux présentes.

SCEAU

(Signature de l'acheteur)

(Signature du témoin)

Sceau de __(fournisseur)__ apposé aux présentes

SCEAU

(Signature du fournisseur)

(Signature du témoin)

(1) Nom de l'acheteur en toutes lettres;

(2) Nom de l'acheteur en abrégé;

(3) Nom de l'acheteur et du fournisseur en abrégé.

4D.7 Cautionnement d'exécution

Le soumissionnaire retenu doit déposer, en faveur de l'acheteur, un cautionnement d'exécution portant sur une somme correspondant à __ % de la valeur du contrat.

Un modèle de cautionnement d'exécution est reproduit dans l'appendice 4A.2 .

Les sociétés de cautionnement ont leur propre forme de cautionnement d'exécution. On conseille de vérifier que leur contenu répond aux exigences de l'ACDI.

Appendice 4E
Conditions générales

Les conditions générales reproduites dans cet appendice ne sont pas exhaustives et pourraient ne pas répondre à tous les besoins. Il appartient à l'auteur des documents d'appel d'offres de s'assurer que ces documents sont adaptés à l'intention et aux objectifs du projet.

4E.1 Définitions

Les termes utilisés dans les documents d'appel d'offres et dans le contrat, ainsi que dans les autres pièces et éléments de correspondance, répondent aux définitions qui leur sont attribuées dans le présent article, sauf si le contexte le veut autrement.

On entend par :

1) *approuvé* : les documents approuvés par écrit, y compris la confirmation écrite ultérieure d'une approbation déjà donnée de vive voix.

2) *avis d'attribution du marché* : l'avis qui permet de faire savoir à un soumissionnaire que son offre ou sa proposition a été acceptée.

3) *garantie de soumission* : une caution donnée en garantie de la passation d'un contrat.

4) *ACDI* : l'Agence Canadienne de Développement International.

5) *contrat* : le contrat signé entre l'acheteur et le fournisseur, tel que constaté par les documents contractuels.

6) *jour* : un jour civil.

7) *dessins* : l'ensemble des dessins, des plans, des croquis et des cartes accompagnant les devis ou fournis ultérieurement.

8) *équipement* : l'ensemble des matériaux, des biens et des articles à fournir selon les modalités de l'offre.

9) *prix ferme (fixe)* : la somme totale forfaitaire à verser ou qui peut être calculée conformément aux prix unitaires fixes convenus dans le contrat.

10) *prix unitaire fixe* : la somme totale fixe à verser pour chacun des articles ou biens d'équipement livrés, conformément aux conditions du contrat.

11) *cautionnement d'exécution* : la caution donnée en garantie de l'exécution des travaux

conformément aux conditions du contrat.

12) *installations* : l'ensemble des outils, des accessoires, des machines, des véhicules, des bâtiments, des ouvrages, des articles et des biens d'équipement nécessaires à la fabrication et à l'installation de l'équipement.

13) *paiement au prorata des travaux* : la somme versée en vertu des conditions du contrat après l'exécution de la tranche des travaux correspondant à cette somme, mais avant l'exécution de l'ensemble du contrat. (Aussi appelé « paiement proportionnel » ou « acompte ».)

14) *acheteur* : l'organisme acheteur ou l'entreprise qui le représente.

15) *pays bénéficiaire* : (indiquer le nom du pays).

16) *fournisseur* : la partie avec laquelle l'acheteur a conclu un marché pour la fourniture de l'équipement.

17) *offre* : la soumission ou la proposition déposée pour donner suite à un appel d'offres ou à une invitation lancée par l'autorité contractante ou l'acheteur.

18) (Autres termes jugés nécessaires)

4E.2 Délai d'achèvement

Les fournisseurs devront organiser et ordonnancer la fabrication de façon à respecter tous les délais du calendrier de livraison du contrat tels qu'indiqués dans les devis.

4E.3 Interprétation des documents contractuels

Les fournisseurs devront adresser à ___(l'acheteur)___ toutes les questions portant sur l'interprétation à donner au sens et à l'intention de toute disposition du contrat ou de tout document qui en fait partie. Les fournisseurs seront seuls responsables des dépenses et des frais engagés en raison du fait qu'ils n'ont pas demandé des explications.

4E.4 Successeurs et ayants droit

Le contrat engage la responsabilité des parties aux présentes, ainsi que de leurs exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, et produit ses effets à leur avantage.

4E.5 Cession du contrat

On ne peut pas céder le contrat, en totalité ou en partie, sans l'accord écrit de ___(l'acheteur)___ et de l'ACDI.

L'agence d'exécution doit se reporter aux dispositions de son propre contrat afin de préciser l'étendue de la participation du pays bénéficiaire pour ce qui a trait à la cession des contrats.

4E.6 Sous-traitance par les fournisseurs

Les fournisseurs ne doivent pas, sans d'abord demander l'accord écrit de ___(l'acheteur)___:

1) sous-traiter ou céder la totalité ou une partie des travaux;

2) remplacer par un autre sous-traitant un sous-traitant désigné dans l'offre;

3) permettre qu'un contrat de sous-traitance soit cédé ou transféré ou qu'il soit exécuté par un sous-traitant distinct du sous-traitant retenu à l'origine.

On doit demander l'accord de l'ACDI et du pays bénéficiaire à ce sujet avant de prendre quelque décision que ce soit.

4E.7 Publicité

L'ensemble des communiqués ou annonces publicitaires portant sur le projet et le contrat doit être autorisé par ___(l'acheteur)___ et l'ACDI. Les fournisseurs doivent obliger tous leurs sous-traitants (s'il y a lieu) à respecter cette exigence.

4E.8 Exposé des caractéristiques

Les caractéristiques précisées dans les présentes correspondent à des exigences minimums. On peut modifier toute exigence précisée afin de respecter l'équipement et les régimes normalisés offerts habituellement par le soumissionnaire, à la condition que ces dérogations aux caractéristiques n'aient pas pour effet de réduire la fiabilité, la capacité ou la facilité d'entretien de l'équipement. On devra noter, dans l'offre, les modifications à apporter aux exigences, pour que l'acheteur les examine et les approuve. Le fait que l'offre soit acceptée ou que l'une quelconque ou la totalité des dérogations aux caractéristiques soient approuvées ne dégage d'aucune façon le fournisseur de l'obligation de respecter les exigences minimums précisées dans l'une quelconque ou la totalité des caractéristiques. Tous les détails de l'équipement précisés doivent être complets. L'équipement doit fonctionner correctement, en application de l'objet des caractéristiques.

Le soumissionnaire doit fournir les documents et les dessins faisant état des détails et des caractéristiques techniques de l'équipement proposé. Il devra également déposer, avec son offre, les dessins au trait et les croquis indiquant les dimensions hors tout, le poids et l'aménagement de l'équipement.

Veuillez noter que cet article est suivi des caractéristiques générales et techniques.

4E.9 Caractéristiques générales

Ces caractéristiques s'appliquent à tous les biens d'équipement :

_____(1)_____

(1) Fournir des détails sur :

a) les normes selon lesquelles l'équipement et le matériel doivent être conçus, fabriqués et testés;

b) l'imperméabilité nécessaire;

c) les instructions pour l'emballage et la mise en caisses;

d) les restrictions de poids et de volume pour faciliter le transport;

e) le type et la couleur de peinture;

f) les exigences relatives aux essais;

g) les détails sur l'installation, le montage et la mise en service;

h) l'entretien et le service nécessaires;

i) les détails sur les outils et accessoires spéciaux;

j) les détails sur l'estampillage, l'étiquetage et le marquage.

4E.10 Caractéristiques techniques

On devrait designer les biens d'équipement et les décrire de façon détaillée. On devrait rappeler, au besoin, les numéros de catalogue. On devrait également rappeler la référence des biens d'équipement dans la nomenclature des matériaux et dans le calendrier de livraison.
On devrait décrire les caractéristiques de rendement et autres à respecter pour les biens d'équipement.

Pour certains biens d'équipement, il peut se révéler nécessaire de joindre aux caractéristiques techniques des schémas, des dessins ou des croquis.

Pour présenter l'information, un tableau disposé selon le modèle ci-dessous permet de dresser la liste des caractéristiques de tous les biens d'équipement.

NUMERO DE	NOMENCLATURE OU	EXIGENCES ET

REFERENCE DU BIEN	DESCRIPTION	CARACTERISTIQUES

4E.11 Devis et dessins

Les biens d'équipement doivent être fabriqués de façon rigoureusement conforme aux devis et (ou) aux dessins, et les fournisseurs ne doivent pas travailler sans consulter les dessins, les instructions et les devis voulus. ___(L'acheteur)___ devra remettre aux fournisseurs, sans frais, les exemplaires de l'ensemble des dessins et des devis dont ils pourraient avoir besoin pour réaliser les travaux.

Les devis et les dessins visent à se compléter; ainsi, tout ce qui est indiqué dans les dessins mais qui n'est pas mentionné dans les devis, ou inversement, sera réputé être indiqué ou mentionné dans ces deux types de documents. En cas de contradiction entre les dessins, on devra s'en remettre à la version la plus récente et à plus grande échelle de ces dessins. Si le fournisseur constate que les chiffres, les dessins et (ou) les devis comportent des erreurs, des omissions ou des contradictions ou s'il a l'impression que les dessins ou les devis sont mal définis et ambigus, il devra en saisir ___(l'acheteur)___ et lui demander par écrit une confirmation, des corrections ou des explications avant de réaliser les travaux.

Si les dessins contredisent les devis pour un détail en particulier, les fournisseurs devront s'adresser à ___(l'acheteur)___ pour demander des explications.

Veuillez noter qu'il faudrait soumettre des devis détaillés respectant les normes canadiennes (ou d'autres normes internationales reconnues). Dans les cas où des biens d'équipement sont conçus pour le projet à réaliser, on devra déposer des dessins. S'il y a lieu, on pourrait ajouter une clause précisant que l'on étudiera les substitutions de biens d'équipement équivalents, à la condition que des devis descriptifs complets soient soumis à l'acheteur.

4E.12 Certificat de conformité

On devra soumettre des exemplaires du certificat de conformité exigé dans les devis, par exemple, des certificats d'usine prévus dans les normes de l'ACNOR et (ou) de l'ANSI ou dans des normes équivalentes.

Dans les cas où les devis ne prévoient pas de certificat de conformité, mais que l'ingénieur précise une exigence minimum à respecter, on devra soumettre un certificat comme si les devis le prévoyaient.

Pour les biens d'équipement standard, le représentant technique responsable des fournisseurs devra signer le certificat de matériel du fabricant.

Veuillez noter que lorsqu'une entreprise indépendante s'occupe de l'inspection et des essais, cette entreprise doit délivrer un certificat.

4E.13 Contrôle de la qualité, inspection et essais

Tous les travaux faisant l'objet du projet et l'inspection de ces travaux par les fournisseurs seront soumis à une surveillance et (ou) à une inspection complémentaires qui seront effectuées par l'acheteur ou son représentant agréé; à cette fin, les fournisseurs (et leurs sous-traitants) devront :

1) permettre l'accès, pendant les heures raisonnables au cours de la fabrication, aux établissements dans lesquels les travaux sont exécutés;

2) démontrer, à la satisfaction de l'acheteur, que les travaux respectent les exigences du contrat;

3) reproduire au recto de tous les bons de commande passés à des sous-traitants la mention suivante: « Cette commande est soumise à la surveillance et (ou) à l'inspection complémentaires de l'acheteur ou de son représentant dûment autorisé, pendant et après la fabrication »;

4) livrer l'équipement seulement lorsque le représentant agrée de l'acheteur aura été prévenu et qu'on aura obtenu l'autorisation de le livrer;

5) corriger ou remplacer à ses frais l'équipement et le matériel rejetés, à l'entière satisfaction de l'acheteur;

6) fournir rapidement, sans supplément de frais, l'ensemble des installations, de la main-d'œuvre et des moyens de construction nécessaires aux inspections et aux essais qui peuvent être exigés par l'acheteur. L'ensemble des inspections et des essais devra se dérouler de façon à ne pas retarder inutilement les travaux.

Ce n'est pas parce que le représentant de l'acheteur renonce à la surveillance ou à l'acceptation de l'équipement que les fournisseurs seront pour autant dégagés de la responsabilité de respecter le contrat dans la fourniture de l'équipement et l'exécution des travaux.
Veuillez noter que dans la description des exigences et des méthodes d'inspection, on désigne normalement le responsable des inspections, les dates et les endroits où elles ont lieu, ainsi que la marche à suivre lorsqu'on constate que des biens sont défectueux ou qu'ils ne respectent pas les caractéristiques prescrites.

4E.14 Vices ou défectuosités de l'équipement

Les fournisseurs devront, sur réception d'un avis écrit émanant de l'acheteur, corriger et remplacer rapidement, afin de respecter le contrat, l'ensemble de l'équipement et du matériel qui, selon l'acheteur, comporte des défectuosités ou des vices ou n'est pas conforme au contrat.

4E.15 Manuels de fonctionnement et d'entretien

Les manuels de fonctionnement devront être fournis en _____ exemplaires. Les manuels d'entretien devront être fournis en _____ exemplaires. Ces manuels devront être rédigés en ___(langue___).

4E.16 Prorogation des délais

Si, en raison d'un fait qui entraîne ou pourrait entraîner un retard a) qui est indépendant à juste titre de la volonté de l'une ou l'autre des parties au contrat et b) qui n'a pu être prévu raisonnablement par cette partie au moment de la passation du contrat, les fournisseurs devront, dans les __(nombre)__ jours après avoir constaté ce fait, le faire savoir par écrit et pourront demander une prorogation des délais pour la livraison de l'équipement ou d'une partie de cet équipement. La demande de prorogation devra faire état des motifs du retard et du délai supplémentaire que les fournisseurs jugent nécessaire. Si __(l'acheteur)__ juge que la demande est bien fondée, il pourra accorder le délai qu'il juge raisonnable, sans porter atteinte à ses droits, ni modifier de quelque façon que ce soit la validité du contrat. A défaut de donner à __(l'acheteur)__ cet avis écrit, on jugera qu'il s'agit d'un motif suffisant pour refuser la demande de prorogation. Les deux parties ne négligeront aucun effort pour éviter toutes les cause d'interruption ou de retard dans l'exécution des travaux, dans la mesure où chacune peut le faire.

4E.17 Modification du contrat

__(L'acheteur)__ peut à tout moment, sans invalider le contrat ou tout cautionnement d'exécution déposée et sans prévenir les sociétés de cautionnement en cause, apporter au contrat des modifications, y retrancher des éléments ou en retoucher des parties et pourra obliger les fournisseurs, après négociation, à réaliser des travaux supplémentaires. L'ACDI et le pays bénéficiaire devront donner leur accord pour apporter ces modifications.

Veuillez noter que si on reproduit l'alinéa ci-dessus, le texte du cautionnement d'exécution devrait être libellé de façon que les modifications mentionnées n'aient par pour effet de l'invalider. On devrait sensibiliser les soumissionnaires à ce fait avant qu'ils ne se fassent délivrer les cautionnements d'exécution voulues.
On doit également préciser la partie qui devra assumer les frais entraînés par ces changements ou modifications. En principe, c'est l'acheteur qui les assume.

4E.18 Matériel et main-d’œuvre

Les fournisseurs devront, à leurs frais, prévoir l'ensemble du matériel et de la main-d’œuvre nécessaire à la fabrication, à la transformation, à la mise à l'essai et à la livraison de l'équipement, sous réserve de l'approbation de l'acheteur.

Les fournisseurs devront déclarer et garantir que les travaux seront de qualité supérieure et qu'ils

respecteront en tous points le contrat.

L'équipement fourni sera neuf et conforme aux exigences établies par l'acheteur.

L'ensemble du matériel fourni devra respecter les normes précisées ou des normes équivalentes reconnues et approuvées par l'acheteur.

Veuillez noter que cet article est nécessaire lorsque l'équipement n'est pas couramment offert dans le commerce ou qu'il ne correspond pas à un modèle et à une norme reconnus.

4E.19 Relations avec les sous-traitants

Nulle disposition des documents contractuels ne doit créer de relations contractuelles entre l'ACDI et le pays bénéficiaire d'une part et un sous-traitant d'autre part.

Les fournisseurs seront responsables, envers l'acheteur, des actes et omissions de leurs sous-traitants.

4E.20 Représentant des fournisseurs

Les fournisseurs devront mettre à la disposition de l'acheteur les services d'un représentant technique compétent et habileté à prendre des décisions techniques, afin d'assurer la liaison nécessaire entre eux et l'acheteur et d'assurer la compatibilité des devis techniques et des dessins.

Veuillez noter que cette clause ne devrait être reproduite que lorsque le contrat porte sur des biens d'équipement techniques complexes et en quantité considérable.

4E.21 Responsabilité des fournisseurs

Les fournisseurs devront indemniser, protéger et exonérer l'acheteur de même que ses agents, mandataires, préposés et employés au titre de l'ensemble des actions en justice, demandes d'indemnités et réclamations découlant des blessures subies par des personnes ou des dommages matériels, quels qu'ils soient, en raison de ___(1)___ , à l'exception des blessures ou des dommages attribuables à la négligence de l'acheteur. Les dépenses engagées à ce titre seront à la charge des fournisseurs.

Sauf si le contrat renferme des précisions contraires, les fournisseurs prennent en charge les risques que comportent les biens d'équipement jusqu'à ce que les biens en cause aient été acceptés par l'acheteur.

(1) Définir les responsabilités et les circonstances.

4E.22 Résiliation du contrat

L'acheteur aura le droit, en adressant un avis par écrit aux fournisseurs, de résilier le contrat en ce qui concerne la totalité ou toute partie des biens d'équipement qui ne sont pas achevés. Dans ce cas, le contrat sera résilié selon les modalités précisées dans le dit avis, sans porter atteinte aux recours que l'acheteur pourra exercer à l'endroit des fournisseurs.

En recevant cet avis, les fournisseurs devront, sauf si l'avis le prévoit autrement, cesser immédiatement les travaux et mettre fin aux commandes passées pour des matériaux, des biens d'équipement et des services. Sur demande, les fournisseurs ne devront négliger aucun effort raisonnable pour annuler l'ensemble des commandes ou contrats de sous-traitance en vigueur selon des conditions qui seront à la satisfaction de l'acheteur.

En cas de résiliation du contrat, il est entendu que :

1) les fournisseurs continuent d'assumer les obligations véritables qui leur revenaient avant la date de la résiliation du contrat;

2) l'acheteur paiera aux fournisseurs la somme de ce qui suit, à titre d'indemnité intégrale en vertu du contrat :

a) la valeur de l'équipement et des services réalisés à la satisfaction de l'acheteur avant la résiliation, moins les sommes déjà versées aux fournisseurs;

b) toutes les dépenses qui, selon l'acheteur, ont dû être engagées du fait de l'annulation du contrat ou d'une partie de ce contrat.

Les fournisseurs devront prendre les dispositions nécessaires leur permettant de résilier les contrats de sous-traitance et de fourniture à des conditions prévoyant (a) leur résiliation moyennant un bref préavis et un minimum de dépenses et (b) qu'aucune indemnité ne sera versée pour le manque à gagner. Aucune indemnité ne sera versée aux fournisseurs au titre des obligations qui, selon l'opinion raisonnable de l'acheteur, ont été engagées par les fournisseurs parce qu'ils n'ont pas pris ces dispositions pour faire résilier ces contrats.

A noter que cet article est important dans les documents d'appel d'offres et qu'il doit être libellé avec soin. L'aspect juridique de cet article peut soulever une vive opposition chez les fournisseurs.

4E.23 Brevets

Les fournisseurs s'engagent à indemniser l'acheteur au titre des demandes d'indemnités, actions en justice, procès et instances pour contrefaçon ou utilisation d'un brevet d'après l'utilisation d'une invention protégée par ce brevet dans l'exécution des contrats, de même qu'au titre des redevances ou autres sommes à verser aux termes du contrat seulement. Les fournisseurs devront s'occuper avec diligence de la défense à assurer en cas de demandes d'indemnités, d'actions en justice, de procès ou d'instances et devront faire connaître rapidement et parfaitement à l'acheteur les demandes

d'indemnités, actions en justice, procès ou instances ainsi intentés, de même que les mesures adoptées ou qui devraient être prises dans la poursuite ou la défense à assurer à ce titre.

Les fournisseurs s'engagent à ne pas passer de contrat, pour l'exécution de toute partie des travaux visés par les présentes, sans imposer des obligations analogues aux sous-traitants auxquels ils font appel.

4E.24 Privilèges

Avant d'effectuer le paiement final, l'acheteur pourra exiger que les fournisseurs lui soumettent des pièces satisfaisantes confirmant que toutes les personnes physiques ou morales qui ont déposé ou qui pourraient déposer une demande de privilèges pour des travaux ou des services à exécuter et pour du matériel à fournir ou à installer conformément au contrat ou à un contrat de sous-traitance ont été rémunérées intégralement ou ont renoncé à leur droit de déposer une demande de privilèges ou ont perdu ce droit à cause des délais écoulés ou encore que des dispositions à la satisfaction de l'acheteur ont été prises pour les payer.

Si des privilèges ne sont toujours pas satisfaits une fois que toutes les sommes à verser aux fournisseurs ont été acquittées et (ou) lorsqu'on a attesté l'acceptation définitive des biens, les fournisseurs devront rembourser à l'acheteur toutes les sommes que ce dernier pourrait être obligé d'acquitter pour libérer ces privilèges, y compris tous les frais et honoraires des avocats.

4E.25 Garantie

Les fournisseurs doivent garantir que l'équipement et le matériel sont conformes en tous points aux caractéristiques prescrites.

Sur réception d'un avis écrit émanant de l'acheteur, les fournisseurs doivent corriger et remplacer rapidement, en application du contrat, tous les biens d'équipement ou pièces qui, selon l'acheteur, sont défectueux ou jugés non conformes au contrat, à la condition qu'on constate qu'ils sont défectueux ou qu'ils ne sont pas conformes au contrat dans les (indiquer le délai) de l'acceptation définitive, à moins qu'un autre délai soit prévu dans les devis.

Tous les biens ou pièces d'équipement corrigés en vertu de la garantie devront être garantis selon les mêmes conditions et pour la même durée que les biens d'équipement d'origine.

Si les fournisseurs ne corrigent pas les défectuosités dans les plus brefs délais et de façon satisfaisante, l'acheteur pourra faire apporter à l'équipement les réparations nécessaires ou faire remplacer des pièces ou des biens d'équipement; dans ce cas, les fournisseurs devront payer aussitôt à l'acheteur les coûts correspondants.

4E.26 Différends

On conseille de demander l'avis d'un juriste dans la rédaction de cet article. Si l'interprétation ou l'application du contrat donnent lieu à un litige ou à un différend, ou si on constate que le contrat n'est pas respecté, l'une ou l'autre des parties devra d'abord en saisir __(1)__ pour rendre une décision. Si __(1)__ ne rend pas de décision par écrit dans les 90 jours ou que l'une ou l'autre des parties n'est pas satisfaite de la décision de __(1)__ , le litige sera réglé par arbitrage, moyennant un avis écrit de l'une ou l'autre des deux parties.

(1) Préciser le nom de l'organisme.

4E.27 Cas de force majeure

Dans le contrat, on entend par « cas de force majeure » toutes les éventualités ou les causes indépendantes de la volonté de l'acheteur et des fournisseurs ou de l'un d'entre eux, qui n'auraient pas pu être prévues et qui empêchent l'un ou l'autre de s'acquitter, intégralement ou en partie, de leurs devoirs ou de leurs obligations en vertu du contrat.

On entend notamment par ce terme :

1) les conflits armés, les révolutions, les révoltes ou les hostilités (déclarés ou non);

2) les émeutes, les guerres civiles ou les soulèvements (sauf parmi le personnel des fournisseurs);

3) les séismes, les inondations, les tempêtes, les ouragans, la foudre ou les catastrophes naturelles;

4) les incendies importants ou les explosions;

5) les épidémies;

6) les grèves, les lockouts ou les autres conflits du travail.

S'il se produit un fait constituant un cas de force majeure, les fournisseurs ou l'acheteur devront le faire connaître par écrit à l'autre partie dans les 15 jours suivants ou le plus tôt possible par la suite; cet avis devra être accompagné d'une déclaration décrivant les conséquences de ce fait sur l'exécution du contrat.

La clause ci-dessus constitue un exemple partiel; pour rédiger l'intégralité de cet article, on devrait demander l'avis précis d'un juriste.

4E.28 Pots-de-vin

S'il est prouvé que le fournisseur a versé directement ou indirectement, par l'entremise d'un tiers, un

pot-de-vin à un représentant du gouvernement du Canada, à ___(1)___ ou à des employés qui participent de quelque façon que ce soit au contrat ou s'il est prouvé qu'il a tenté de le faire, le contrat sera automatiquement résilié, le cautionnement d'exécution sera exercé et les procédures pertinentes seront instituées.

(1) Indiquer le nom du pays bénéficiaire et des autres organismes, entreprises ou organisations qui sont visés par l'attribution de marchés d'acquisition liés au projet.

Veuillez noter qu'on doit faire connaître à l'ACDI tous les cas dans lesquels des pots-de-vin ont été versés.

4E.29 Fraude

S'il est prouvé que le fournisseur a falsifié des documents ou fait une fausse déclaration de façon à obtenir le contrat, à toucher des sommes supplémentaires ou à éviter des obligations en vertu contrat, y compris une fausse déclaration quant au contenu canadien, le contrat sera résilié, le cautionnement d'exécution sera exercé et les procédures pertinentes seront instituées.

Veuillez noter qu'on doit faire connaître à l'ACDI tous les cas de fraude.

4E.30 Modalités de paiement

Les sommes versées par l'ACDI le seront en dollars canadiens selon les modalités suivantes: __(1)__

(1) Cet article doit au moins préciser les INCOTERMS 2000 (FAS, FOB, ou autre, selon le cas) et, notamment, le pourcentage de la somme qui sera retenue (s'il y a lieu) jusqu'à l'acceptation définitive des travaux ou jusqu'à la fin de la garantie.

Veuillez noter que cet article a des conséquences pour la trésorerie des fournisseurs. Il devrait être libellé clairement.

4E.31 Attestation de non lobbying

Les fournisseurs devront déposer l'attestation suivante :

« Pour tous les contrats attribués à la suite de cet appel d'offres, l'entrepreneur devra attester qu'il n'a pas acquitté ou qu'il ne s'est pas engagé à verser à toute personne autre que l'un de ses employés, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de ce contrat ».

4E.32 Lois applicables

Sauf convention contraire, le contrat attribué à la suite de cet appel d'offres sera régi par les lois du Canada et de la province dans laquelle le fournisseur a son siège social.

Appendice 4F

Conditions particulières

Les conditions particulières reproduites dans cet appendice ne sont pas exhaustives et pourraient ne pas répondre à tous les besoins. Il appartient à l'auteur des documents d'appel d'offres de s'assurer que ces documents sont adaptés à l'intention et aux objectifs du projet.

4F.1 Livraison et dommages intérêts conventionnels

Le fournisseur devra livrer l'équipement et le matériel précisés dans le contrat ___(1)___. Le calendrier de livraison est reproduit à l'appendice _____.

Si le fournisseur ne livre pas l'équipement et le matériel dans les délais, il pourra être appelé à acquitter____(2)____ .

(1) Préciser le type de livraison, les INCOTERMS 2000, et ainsi de suite.

(2) Préciser les dommages intérêts conventionnels et les conditions dans lesquelles ces dommages devront être acquittés. Si on impose des dommages intérêts conventionnels, ils doivent être en proportion de la perte réelle qui surviendrait vraisemblablement. Ces dommages ne doivent pas servir de pénalité.

4F.2 Rapports

Le fournisseur devra soumettre, pour le projet, un calendrier de fabrication principal dans les ___(nombre)___ jours de la signature du contrat, en en remettant ___(nombre)___ exemplaire(s) à ___(l'acheteur)___ et en en transmettant des exemplaires à.

Ultérieurement, le fournisseur devra déposer des rapports mensuels d'avancement en ___(nombre)___ exemplaire(s) jusqu'à la fin du projet. Ces rapports devront être préparés à la fin de chaque mois civil et devront être déposés au plus tard ___(nombre)___ jours après la clôture de la période visée.

Les rapports doivent faire état de l'avancement de la conception, de la fabrication, de l'essai et de la livraison des différents biens d'équipement et des travaux prévus dans le contrat.

Veuillez noter qu'on peut reproduire dans un appendice un modèle du type de rapport à déposer (le cas échéant). Le pays bénéficiaire et l'ACDI doivent faire partie de la liste des destinataires des rapports.

4F.3 Assurances

Les biens visés par ce contrat devront faire l'objet de ___(1)___.

Les polices d'assurances souscrites porteront sur la durée comprise entre __(2)__ et __(3)__.

Le fournisseur devra soumettre à l'acheteur une preuve d'assurance au plus tard __(nombre)__ jours avant la livraison.

(1) Type d'assurance;

(2) Durée de la protection, soit pendant le transport, l'entreposage, et ainsi de suite;

(3) Conditions, moment et lieu où prend fin la responsabilité du fournisseur.

4F.4 Emballage et marquage

La préparation de la livraison devra répondre aux conditions précisées dans les documents d'appel d'offres.

Le fournisseur devra préparer l'emballage de tout l'équipement de façon à le protéger contre les dommages et les pertes pendant le transport.

Le fournisseur fera appel à la méthode d'emballage précisée dans les documents d'appel d'offres. Il pourra suggérer de recourir à une méthode supérieure ou équivalente; dans ce cas, il devra demander l'approbation de l'acheteur.

Le marquage devra respecter les modalités suivantes :

_____
_____
_____

Veuillez consulter le chapitre 11 pour prendre connaissance des détails sur l'emballage, la mise en caisse et le marquage.

4F.5 Documents d'expédition

Le fournisseur devra effectuer les livraisons selon les modalités indiquées dans le calendrier de livraison et devra préparer et soumettre les documents d'expédition suivants :

Avant l'expédition:_____

Au moment de l'expédition:_____ (1)_____

Après l'expédition : _____(1)_____

(1) énumérer les documents et préciser le nombre d'exemplaires, ainsi que les noms et adresses des destinataires.

4F.6 Bordereaux de marchandises

Les bordereaux de marchandises devront comprendre les renseignements suivants :

1) les numéros des factures;

2) les numéros des colis;

3) le contenu de chaque colis d'après le numéro d'article indiqué dans les factures;

4) le poids net et brut en ___(1)___ pour chaque colis;

5) le volume en ___(1)___ pour chaque colis;

6) le poids net et brut de l'ensemble de l'équipement expédié en ___(1)___ ;

7) le volume du total de l'équipement expédié en ___(1)___ ;

8) les autres renseignements nécessaires.

(1) Préciser l'unité de mesure.

4F.7 Rajustement des prix

Les prix soumis pour les livraisons effectuées devront rester fermes au cours des (mois/années) suivant la date de la signature du contrat.

Pour les livraisons effectuées plus de (mois/années) après la date de la signature du contrat, le fournisseur pourra à son gré soumettre des prix fermes pour toutes les livraisons selon une formule d'indexation visant à rajuster les prix à la hausse ou à la baisse pour tenir compte de l'évolution des frais de main-d’œuvre et de matériel.

Si la livraison est retardée et doit avoir lieu après la date prévue dans le contrat, les prix seront rajustés en fonction de ____(1)____ .

(1) Préciser la formule d'indexation à appliquer. Cette formule doit être autorisée par le pays bénéficiaire et (ou) par l'ACDI.

4F.8 Formation

La formation se déroulera conformément aux précisions fournies à ce sujet dans les documents d'appel d'offres.

4F.9 Conditions environnementales

Le matériel et l'équipement fournis dans le cadre de ce projet seront installés à ___(1)___ . Le fournisseur a l'entière responsabilité de veiller à ce que la conception et la fabrication de l'ensemble de l'équipement et du matériel tiennent compte de tous les facteurs climatiques, environnementaux et géographiques pertinents et adaptés au lieu, pour assurer une durée utile satisfaisante de __(nombre)__ années.

Voici les facteurs environnementaux dont on devra tenir compte : ___(2)___ .

(1) Indiquer la ville et le pays où l'équipement sera installé;

(2) Dresser la liste des facteurs environnementaux qui pourraient se répercuter sur le fonctionnement de l'équipement, par exemple :

a) les conditions de fonctionnement;

b) les températures (maximum, minimum et moyenne annuelle);

c) les tempêtes de sable, ouragans et séismes qui ont pu se produire auparavant;

d) les précipitations (moyenne annuelle);

e) la pression barométrique (mensuelle);

f) l'humidité relative;

g) les conditions atmosphériques;

h) la vitesse des vents (moyenne et maximum).

Le fournisseur doit préciser toutes les conditions environnementales qui peuvent influer sur les biens ou l'équipement à fournir.

Appendice 5

Décision/recommandation pour l'attribution du marché

(Le document rempli est confidentiel.)

No de projet de l'ACDI : _____

Désignation (dénomination) du projet :_____

Offre pour la fourniture de :_____

Pays bénéficiaire :_____

1) Introduction

a) brève description du projet;

b) noms des entreprises invitées à soumissionner;

c) date de diffusion des appels d'offres ou des demandes de proposition;

d) date de dépouillement des soumissions;

e) noms des entreprises qui ont déposé des offres.

2) Liste des évaluateurs

Noms, compétences et rôle des responsables du processus d'évaluation.

3) Méthodes d'évaluation

Brève description de la méthode d'évaluation.

4) Résultats

Reproduire la grille d'évaluation.

Dans un texte, exposer les observations de l'équipe chargée de l'évaluation sur chaque soumission. Ces observations doivent porter sur chacune des exigences et indiquer la note qui a été attribuée.

On doit dresser la liste des soumissions éliminées, en précisant les raisons pour lesquelles elles ont été rejetées.

5) Conclusions

Résumer (de préférence dans un graphique ou un tableau) les conclusions des travaux de l'équipe chargée de l'évaluation.

6) Recommandation

Préciser le nom du soumissionnaire qu'on recommande de retenir, ou encore soumettre, pour décision, un autre plan d'action (par exemple rejeter toutes les soumissions et relancer un nouvel appel d'offres en modifiant les caractéristiques ou les conditions).

Nom de l'évaluateur en chef : _____

Signature de l'évaluateur en chef : _____

Date : _____

Témoin : _____

Appendice 6A

Appel d'offres pour des accords d'offre à commandes

Le modèle suivant renferme certaines des conditions de base à reproduire dans un appel d'offres en vue d'instituer des accords d'offre à commandes. Ce modèle est fourni à titre d'exemple seulement et n'est pas exhaustif. Le lecteur trouvera dans les appendices 4B à 4F un modèle complet d'appel d'offres.

Modèle d'appel d'offres ou de demande de propositions pour un accord d'offre à commandes

Expéditeur : ____(Nom de l'organisme acheteur)____ Date de l'appel :_____

Destinataire : ____(Nom du fournisseur)_____ Date de clôture :_____

Veuillez adresser toutes les demandes de renseignements à :_____

VOUS ETES INVITE à déposer une offre pour la fourniture des biens et des services connexes énumérés ci-après et figurant dans les annexes jointes, selon les conditions qui y sont exprimées. Veuillez noter que l'acheteur n'est pas du tout obligé d'acheter l'un quelconque des biens et des services connexes énumérés.

1) INSTRUCTIONS SUR LA PASSATION DES COMMANDES : Lorsqu'il passe des commandes, l'acheteur commande les biens et les services connexes en vertu d'un accord d'offre à commandes, en établissant un bon de commande libellé selon le modèle ci-joint (cf. l'appendice 6B) et signé par un de ses fondés de pouvoir. Ce bon de commande indique les renseignements suivants :

a) les quantités précises et la description des biens et des services nécessaires, y compris les instructions pour l'emballage;

b) le point de livraison, la date et l'itinéraire exigés;

c) le prix ou la structure de prix.

Le bon de commande confirme l'acceptation de l'offre à commandes. (Veuillez noter que si l'ACDI doit payer directement le fournisseur, on doit ajouter la mention « qui prend effet lorsque l'ACDI adresse au fournisseur une confirmation de commande selon le modèle reproduit à l'annexe »_____.)

2) LIMITATION DES DEPENSES

a) La valeur cumulative de toutes les commandes passées en vertu de l'accord d'offre à commandes ne doit pas dépasser ___(montant en dollars)___ . L'accord d'offre à

commandes est assujetti à la condition que l'acheteur ne soit pas obligé de commander l'un quelconque des biens et des services connexes qui y sont offerts.

b) La valeur de chacune des différentes commandes ne doit pas être supérieure à ___(montant en dollars)___.

3) FACTURATION

Le fournisseur doit facturer à l'acheteur chaque livraison effectuée pour donner suite à une commande.

Ou encore, si l'ACDI s'engage à payer directement le fournisseur, ce dernier doit lui soumettre une facture, dont il doit transmettre un exemplaire à l'acheteur.

4) RAPPORTS

Le fournisseur doit tenir des relevés courants de toutes les commandes et de toutes les livraisons effectuées en vertu de l'accord d'offre à commandes et prévenir l'acheteur lorsque la valeur globale des commandes atteint ___ % de la valeur de l'accord d'offre à commandes indiquée au point 2 a).

5) MODALITES DE L'OFFRE

L'accord d'offre à commandes doit rester valable pendant (nombre) mois à partir de la date à laquelle le marché est attribué.

Le fournisseur doit exécuter toutes les commandes passées en vertu d'un accord d'offre à commandes dans ce délai, sous réserve de la section 6 (Retrait de l'offre).

6) RETRAIT DE L'OFFRE

Le fournisseur peut retirer son offre relative à l'accord d'offre à commandes en signifiant par écrit son intention de le faire au moyen d'un préavis de ___(nombre)___ jours. Dans ce cas, il doit exécuter toutes les commandes qui lui sont passées jusqu'à la date du retrait de son offre.

Appendice 6B

Modèle de commande passée en vertu d'un accord d'offre à commandes

Le modèle suivant de commande se veut un exemple seulement.

NUMERO DE L'OFFRE A COMMANDES :_____

NUMERO DE LA COMMANDE :_____

EXP_DITEUR :_____

DATE :_____

DESTINATAIRE :_____

L'OFFRE A COMMANDES VISEE CI-DESSUS A ETE ACCEPTEE SELON LES MODALITES CI-APRES. VOUS ETES INVITE A FOURNIR LES BIENS ET (OU) LES SERVICES INDIQUES CI-DESSOUS CONFORMEMENT AUX PRIX, AUX STRUCTURES DE PRIX ET AUX AUTRES CONDITIONS EXPRIMES DANS L'OFFRE A COMMANDES.

A LIVRER A :_____

ADRESSER LA FACTURE A :_____

INSTRUCTIONS POUR L'ACHEMINEMENT :_____

A LIVRER AU PLUS TARD LE :_____

Article no	Stock no	Désignation de l'article	Quant.	Unité de mesure	Prix unitaire	Prix global

TOTAL :_____

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à :_____

Signataire autorisé :_____

VEUILLEZ ACCUSER RECEPTION DE CETTE COMMANDE.

Appendice 7

Déclaration d'acceptation

Voici un exemple de déclaration d'acceptation.

DESIGNATION (DENOMINATION) DU PROJET :_____

No DU PROJET :_____

NOM DU FOURNISSEUR :_____

No DU CONTRAT :_____

DESCRIPTION DES BIENS :_____

ATTESTATION

A titre de mandataire agrée de l'autorité contractante responsable de l'acceptation de la livraison des biens en vertu du contrat susmentionné, je déclare par les présentes que tous les biens figurant dans la liste ci-jointe ont été livrés en bon état et conformément aux conditions du contrat et j'en accepte la livraison dans leur intégralité

Sans anomalie ni lacune.

Sous réserve des anomalies ou des lacunes indiquées dans l'annexe A. Il est recommandé de retenir la somme de ___(montant en dollars)___ à même le paiement, tant que ces lacunes n'auront pas été corrigées à la satisfaction de l'autorité contractante.

Fait le ..... 20.. A .....

Signature :_____

Mandataire agréé de l'autorité contractante/inspecteur

Accusé de réception

Le fournisseur confirme par les présentes que cette Déclaration d'acceptation est exacte.

En date du ..... 20...

Signature :_____

Représentant agrée du fournisseur

Pièces jointes : Liste des biens et rapport de défectuosités

Destinataires : Deux originaux à l'ACDI et un original au pays bénéficiaire, à l'autorité contractante et au fournisseur.

Liste des biens

Quantité (nbre d'articles, volume ou poids)	**Article (numéros de série ou de catalogue, nomenclature et brève description de chaque article, selon le cas. Pour les produits de base, préciser la qualité ou la caractéristique.)**

Voici un exemple de Rapport de défectuosités.

No DU PROJET :_____

No DU CONTRAT :_____

Quantité	**Article**	**Coût**	**Défectuosité (cf. les notes)**

Valeur totale des défectuosités : ____(montant en dollars)____.

Obligation du fournisseur

La Déclaration d'acceptation n'a pas pour effet de dégager le fournisseur de son obligation contractuelle de corriger les vices et défectuosités mentionnés ci-dessus.

Je confirme que la liste ci-dessus, certifié conforme, est exacte.

Signature : _____ Signature :_____

Représentant du fournisseur Inspecteur/mandataire agrée

REMARQUE : Pour chaque article comportant une défectuosité qui est indiquée, veuillez préciser un renvoi à une note décrivant cette défectuosité, les mesures à adopter, les responsables et la date à laquelle la défectuosité sera corrigée.

Appendice 8A

Certificat de transfert et d'acceptation

Voici un exemple de certificat de transfert et d'acceptation.

No DU PROJET_____

DESIGNATION (DENOMINATION) DU PROJET_____

DESCRIPTION (du projet et de ses objectifs)_____
_____

ACCUSE DE RECEPTION

Au nom de l'Agence canadienne de développement international et sans porter atteinte aux droits de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, j'accuse par les présentes réception de ce certificat et je témoigne de sa signature.

_____
(Signataire autorisé) pour l'Agence canadienne de développement international (ACDI)

ACCEPTATION

Sous réserve de ___(l'accord)___ conclu entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de..... en date du ..... 20... , j'accuse par les présentes réception du ..... décrit dans la liste de contrôle ci-jointe pour le transfert.

Fait le ..... 20... à ___(ville et pays)___

_____ _____
(Signataire autorisé) (Signataire autorisé)
pour le gouvernement de pour le gouvernement du Canada

Liste de contrôle de transfert ci-jointe.

Destinataires : Pays bénéficiaire et l'ACDI

Appendice 8B

Liste de contrôle pour le transfert

DESIGNATION (DENOMINATION) DU PROJET _____

No DU PROJET_____

NOM DU FOURNISSEUR_____

No DU CONTRAT_____

DESCRIPTION_____

Les biens correspondent à ceux qui sont énumérés dans la liste de contrôle de l'équipement ci-jointe et dans les autres pièces justificatives (déclarations d'acceptation).

Les pièces de rechange et les outils fournis sont conformes à la liste de contrôle ci-jointe pour les pièces de rechange et les outils.

Les garanties déposées sont conformes à celles qui sont reproduites dans la liste de contrôle ci-jointe pour les garanties.

Les manuels de fonctionnement et d'entretien et les notices d'instructions fournies correspondent à ceux qui sont indiqués dans la liste de contrôle ci-jointe pour les manuels.

Les cours de formation indiqués dans la liste de contrôle ci-jointe pour la formation ont été donnés (ou seront donnés) au personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien.

_____
(Inspecteur/mandataire agrée)

Autorité contractante

Liste de contrôle de l'équipement

NO DU PROJET _____

Article	Quantité	Numéro de série	Lieu	Défectuosités (le cas échéant)*

Remarques : _____(Sur les mesures correctives)_____

* Noter la mention “S/O” si le bien d'équipement est conforme au contrat du fournisseur ou indiquer un renvoi à une note reproduite en annexe si les biens d'équipement sont défectueux.

Liste de contrôle des pièces de rechange et des outils

No DU PROJET _____

On ne doit énumérer dans cette annexe que les outils qui font partie d'un véhicule ou d'un bien d'équipement.

Article	Quantité	Numéro de série	Lieu	Défectuosités (le cas échéant)*

Remarques : ____(Sur les mesures correctives)____

* Noter la mention “S/O” si le bien d'équipement est conforme au contrat du fournisseur ou indiquer un renvoi à une note reproduite en annexe si les biens d'équipement sont défectueux.

Liste de contrôle de la garantie

No DU PROJET_____

Articles visés par la garantie	Responsabilité (nom et adresse de l'entreprise offrant la garantie)	Date du début de la garantie	Date de la fin de la garantie	Défectuosités (le cas échéant)*

Remarques : _____(Sur les mesures correctives)_____

* Noter la mention “S/O” si toutes les garanties sont en vigueur ou ont été offertes. Sinon, indiquer un renvoi à une note décrivant les mesures correctives.

Liste de contrôle des manuels

No DU PROJET_____

Manuels de fonctionnement

Titre	Quantité	Langue	Défectuosités

Manuels d'entretien

Titre	Quantité	Langue	Défectuosités

Manuels de formation

Titre	Quantité	Langue	Défectuosités

Remarques : ____(Sur les mesures correctives)____

Liste de contrôle de la formation

No DU PROJET _____

Formation du personnel chargé du fonctionnement

Cours	Nombre de stagiaires	Date du début	Date de la fin	Défectuosités

Formation du personnel chargé de l'entretien

Cours	Nombre de stagiaires	Date du début	Date de la fin	Défectuosités

Remarques : ____(Sur les mesures correctives)____

Appendice 8C

Certificat de transfert

Voici un exemple de certificat de transfert.

No DU PROJET_____

DESIGNATION DU PROJET_____

DESCRIPTION (du projet et de ses objectifs)_____
_____

ACCUSE DE RECEPTION

Au nom de __(nom de l'AE transférant les biens placés sous sa garde)__, j'accuse par les présentes réception de ce certificat et je témoigne de sa signature.

_____
(Fondé de signature) de l'AE qui a actuellement les biens sous sa garde

ACCEPTATION

Sous réserve de ___(l'accord)___ conclu entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de _____ en date du ..... 20... , j'accuse par les présentes réception du .....décrit dans la liste de contrôle du transfert ci-jointe.

Fait le ..... 20... à ___(ville et pays)___

_____
(Fondé de signature) Nom de l'AE prenant livraison des biens

Liste de contrôle du transfert ci-jointe (voir le modèle et les annexes de l'appendice 16A.2)

Destinataires : Pays bénéficiaire, ACDI et les deux AE.

Appendice 9

Lettre de garantie

Destinataire : ..... Date : .....

No de la garantie : .....

A l'attention de : ..... Montant: .....

Date d'expiration : .....

Madame, Monsieur,

A la demande de ___(nom de l'entreprise)___ , __(le « client »)__, la __(nom de la banque)__ , (la « banque »),moyennant contrepartie dont elle accuse par les présentes réception par cette lettre de garantie (la « garantie »), garantit irrévocablement et sans condition le paiement à vue sur première demande, à votre intention, par la banque, d'une somme totale de _____dollars canadiens. Cette garantie reste en vigueur jusqu'à (la date d'expiration) et prend fin à cette date.

Cette garantie est délivrée à titre de garantie de soumission (remarque : elle peut aussi servir de paiement anticipé de ___ % du prix du contrat portant le numéro ___ et___ .

Le paiement prévu par cette garantie sera effectué au plus tard à la date d'expiration, sur présentation des documents suivants à la banque, à (désignation de la succursale de la banque), située à _____ (coordonnées de la succursale) :

a) votre demande écrite de paiement rappelant le numéro ci-dessus et indiquant le montant exigé, sans qu'il soit nécessaire de fournir des explications ou des justifications;

b) la présente garantie.

Sur réception par la banque, à ladite succursale, de cette demande et des autres documents visés ci-dessus au plus tard à la date d'expiration, la banque vous versera à vue la somme indiquée dans cette demande, à votre ordre, au moyen d'une traite de la banque, sans demander si vous avez droit à cette somme en vertu d'un accord entre vous et le client et sans égard aux objections ou à l'opposition du client, à condition que cette somme et toutes les autres sommes qui vous sont versées en vertu de cette garantie, le cas échéant, ne soient pas supérieures, dans l'ensemble, au montant de cette garantie.

La banque peut noter, sur cette garantie, le montant et la date de toutes les sommes qui vous ont été versées en vertu de la présente garantie et conservera cette garantie uniquement si le montant total

prévu vous a été versé ou si la date d'expiration est passée.

Recevez nos salutations distinguées.

Pour le client : Pour la banque :

_____ _____

(Signataire autorisé et sceau) (Signataire autorisé et sceau)

No de la garantie :

Appendice 10

Glossaire

Ce glossaire comprend les termes couramment utilisés dans la gestion du matériel et dans l'achat des biens et des services connexes.

On conseille à l'utilisateur de ce guide de consulter les INCOTERMS (édition 2000) publiés par la Chambre de commerce internationale pour prendre connaissance d'autres définirions de termes commerciaux, ainsi que des droits et responsabilités des fournisseurs et des acheteurs liés au transport, au chargement, au déchargement et à l'entreposage des biens, entre autres. Il faut signaler que les dispositions particulières des différents contrats conclus entre les parties l'emportent sur toutes les règles exprimées dans la publication INCOTERMS 2000.

En outre, les agences d'exécution pourraient juger utile de consulter la publication de l'Office des normes générales du Canada, sous le titre « Terminologie de la gestion du matériel », CAN/ONGC-116.1-90 (juin 1990) et le Glossaire des termes de gestion de l'information sur le matériel pour le gouvernement canadien (mars 1993), préparé par le Conseil du Trésor.

Cette annexe dresse la liste alphabétique des termes et de leur définition dans le domaine de la gestion du matériel, selon le point de vue des marchés passés dans le cadre des projets.

Chaque définition est accompagnée du terme utilisé dans l'autre langue officielle.

Acceptation de soumission: Toute communication faisant état de l'acceptation d'une soumission constitue un contrat valide entrant en vigueur à la date à laquelle l'avis d'acceptation est donné, pourvu que l'offre soit définitive et que l'acceptation de l'offre soumise soit explicite et complète. L'acceptation d'une offre par téléscripteur est considérée comme un contrat verbal, assujetti aux lois en vigueur au lieu d'origine du message. (acceptance of tender)

Ad valorem (selon la valeur): Système de perception des droits de douane basé uniquement sur la valeur des marchandises taxables, indépendamment de la qualité, du poids ou d'autres facteurs. Il se traduit par un pourcentage de la valeur des marchandises, laquelle est habituellement déterminée d'après la facture. (ad valorem - according to value)

Appel d'offres: Invitation, verbale ou écrite, adressée à des fournisseurs potentiels pour l'obtention de prix indicatifs, de soumissions ou d'offres pour des biens ou services qu'un acheteur éventuel désire se procurer. Au Canada on emploie notamment aussi les termes « invitation à soumissionner », « demande de proposition », « demande de soumissions ». (invitation for bids ou call for tenders ou request for proposals)

Approvisionnement (procurement): Procédé par lequel on obtient du matériel et des services et qui comprend la détermination des besoins et l'acquisition à partir d'un système d'approvisionnement ou

d'achats sur le marché commercial.

Approvisionnement (supply): Ensemble des opérations généralement associées à la fourniture ou la distribution d'articles à un utilisateur en vue de satisfaire un besoin déterminé; la fonction d'approvisionnement va de la détermination des besoins, quant au type et à la qualité des articles, jusqu'au contrôle des stocks en passant par les essais, la normalisation, l'adoption, la modification, l'acquisition, l'acceptation, la réception, l'entreposage, la sortie, l'entretien, la distribution, l'évacuation, la récupération, le remplacement, la cession ou l'élimination et les obligations de responsabilité et de reddition de comptes.

Arriéré de commande (back order): Partie non livrée d'une commande passée et que le fournisseur s'engage à livrer ultérieurement.

Article équivalent (équivalent item): Articles qui, sans être absolument identiques, ont suffisamment de traits communs pour être utilisés aux mêmes fins.

Article consommable : Produit ou article qui, du fait de son utilisation même, est consommé et pour lequel aucun dossier n'est conservé après la livraison finale ou directe, comme les fournitures de l'entrepreneur, les fournitures d'imprimerie et la papeterie, le pétrole, l'huile et les lubrifiants, les produits de nettoyage, les pièces de rechange irréparables utilisées pour l'entretien, les aliments, la faïence, la verrerie, les fournitures médicales, etc.

Assurance (insurance): Contrat en vertu duquel l'assureur indemnise les biens de l'assuré pour les pertes ou les dommages subis, en contrepartie d'un paiement appelé prime. L'instrument qui est constate les conditions s'appelle une police d'assurance.

Assurance de la qualité quality assurance): Ensemble d'activités visant à garantir que tous les contrôles de la qualité se font comme il se doit. Dans le cas d'un produit ou d'un service donné, cela comporte la vérification et l'évaluation des facteurs de qualité qui ont des effets sur la spécification, la production, l'inspection, la distribution et l'utilisation du produit ou du service.

Assurance maritime (marine insurance): Assurance contre la perte ou les dommages que peuvent subir les biens transportés par voie d'eau.

Aucune substitution (no substitute): Indication par laquelle l'émetteur, désignant le produit par son appellation de commerce ou son numéro de modèle ou en utilisant une caractéristique restrictive, précise explicitement que les produits de substitution ou les succédanés ne seront pas acceptés.

Autorité contractante (contracting authority): Le ministère, l'organisation, l'entreprise, l'agent ou le consultant mandaté pour effectuer l'approvisionnement et fournir les services connexes au nom du gouvernement du Canada ou du pays bénéficiaire. Aux termes du contrat qui établit son mandat, elle a le dernier mot quant à l'acceptation ou au rejet des biens.

Avance à justifier (accountable advance): Avance de fonds versée pour un besoin particulier et imputable aux crédits des services afférents.

Avis d'expédition (advice of shipment): Avis adressé à l'acheteur pour lui faire savoir que des biens ont été expédiés et renfermant généralement les détails du colisage et de l'acheminement, entre autres.

Bon de commande (purchase order): Voir sous le terme « commande ».

Bordereau de marchandises (packing list ou packing slip): Etat préparé par l'expéditeur, mais que le transporteur n'exige pas, donnant les détails relatifs à l'emballage des marchandises. Un exemplaire est habituellement envoyé au destinataire en vue de faciliter la vérification des marchandises expédiées, au moment de leur réception. Aussi appelé « bordereau d'emballage ».

Cannibaliser (cannibalize): Retirer les pièces utilisables d'un ensemble pour les utiliser comme pièces de rechange.

Catalogage (cataloguing): Ensemble des travaux que le service du catalogage doit accomplir pour designer, classifier, décrire et numéroter tout article d'approvisionnement. Ces travaux peuvent comprendre la compilation et la publication proprement dites de guides, de catalogues ou de manuels.

Cautionnement (bond):

1) Cautionnement (ou caution) de soumission (bid bond) : Convention écrite ou chèque déposé pour garantir la conclusion d'un contrat. Cette garantie sert à indemniser l'acheteur au titre des suppléments de frais qu'il a subis dans l'éventualité où le soumissionnaire ne s'acquitte pas de son obligation de conclure un contrat une fois que son offre a été acceptée. Le cautionnement de soumission n'est qu'une catégorie de « garantie de soumission » (en anglais, bid security ou bid guarantee). Il existe d'autres formes de garantie de soumission, par exemple la « lettre de garantie ».

2) Cautionnement (ou caution) de paiement (payment Bond) : Convention écrite ou chèque visant à garantir le paiement de la main-d'œuvre, des services ou des matériaux à fournir dans le cadre d'un marché. Il s'agit d'une caution visant à indemniser l'acheteur (ou parfois le fournisseur) au titre du paiement des personnes appelées à exécuter les travaux ou à fournir les services ou les matériaux.

3) Cautionnement d'exécution (performance bond) : Convention écrite ou chèque visant à garantir l'exécution d'un marché. Elle vise à garantir l'exécution des travaux conformément aux conditions du contrat. On emploie aussi les termes « cautionnement (ou caution) de bonne fin », « garantie d'exécution » et « garantie de bonne fin ».

Certificat de conformité (certificate of compliance): Attestation selon laquelle le fournisseur garantit que les approvisionnements ou services dont il est question sont conformes à certaines exigences prescrites.

Certificat d'origine (certificate of origin): Document précisant la provenance des marchandises importées.

Commande (purchase order): Offre écrite adressée par l'acheteur au fournisseur et exprimant l'ensemble des conditions d'une opération commerciale éventuelle.

Commande (passée en vertu d'un accord d'offres ou d'un contrat) (call up): Commande ou demande de livraison transmise directement au fournisseur pour obtenir du matériel, en vertu d'une offre à commandes ou d'un contrat négocié antérieurement.

Confirmation de commande (purchase order confirmation): Document envoyé au fournisseur pour confirmer que l'ACDI le paiera directement, au nom de l'acheteur, conformément aux conditions du bonde commande.

Contrat (contract): Accord sanctionné par la loi, librement conclu (c'est à dire une offre acceptée) entre des parties compétentes qui s'engagent, moyennant une contrepartie licite, à accomplir ou à ne pas accomplir une action. Il est essentiel, pour créer un contrat, que les parties aient l'intention que l'accord qu'elles concluent ait des conséquences juridiques et soient exécutoires aux termes de la loi. Voici les éléments essentiels du contrat :

a) l'offre et son acceptation;

b) la capacité des parties de conclure le contrat;

c) la contrepartie justifiant le contrat;

d) un accord ou un consensus commun;

e) le caractère licite de l'objet du contrat;

f) la définition suffisamment rigoureuse des termes.

Contrôle (inspection): Activité consistant par exemple à mesurer, examiner, soumettre à des essais et calibrer une ou plusieurs caractéristiques d'un produit ou d'un service et à les comparer aux exigences précisées pour s'assurer qu'ils sont conformes.

Contrôle des stocks (inventory control): Contrôle du matériel au moyen de méthodes et de procédures établies de comptabilisation et de gestion du matériel.

Cycle de vie du matériel (material life cycle): Phase de l'évolution du matériel, notamment l'évaluation et la planification, l'acquisition, l'exploitation, l'utilisation, de même que l'entretien et l'aliénation.

Demande de propositions (request for proposal): Voir sous le terme « proposition ».

Destinataire (consignee): Personne à laquelle des marchandises sont expédiées.

Documents d'appel d'offres (bid set ou bid package): Ensemble des données décrivant l'article à acheter, la quantité, la fréquence de livraison, et comprenant les dessins, spécifications, exigences en matière de qualité et conditions générales qui serviront à dresser le contrat résultant de l'acceptation d'une offre.

Dommages intérêts conventionnels (liquidated damages): Pré-estimation fidèle de la perte qu'une partie subira si le contrat est rompu par l'autre. Il s'agit, ni plus ni moins, que de la somme que le plaignant a le droit de recouvrer en cas de rupture du contrat, sans être obligé de prouver les dommages réels.

Drawback ou remise des droits de douane ((customs ou duty) drawback): Remboursement des droits de douane payés sur les matières importées et exportées par la suite.

Droits de douane (customs duties): Taxes, impôts ou droits ordinaires imposés sur les marchandises qui traversent une frontière généralement sur les produits importés.

Emballage (packing): L'application ou l'utilisation de conteneurs d'expédition et l'assemblage ou le groupement d'articles ou de paquets à l'intérieur de ces derniers, ainsi que les pièces de calage, les entretoises, les amortisseurs, les pièces de protection contre les intempéries, le cerclage extérieur et l'étiquette d'adresse du destinataire. Les normes d'emballage varient selon l'adresse du destinataire(expédition à l'intérieur ou à l'extérieur du pays).

Embargo (embargo): Ordre donné par un transporteur, son agent ou un gouvernement en vue d'empêcher que les marchandises de quelque nature ou, certaines en particulier, soient acceptées pour l'expédition, habituellement dans certaines régions, vers des endroits particuliers ou en provenance de ceux-ci, pour des motifs tels que l'encombrement, les conflits ouvriers, etc.; dans la marine, l'embargo constitue l'arrêt d'un navire dans un port et l'interdiction d'appareiller.

Entrepreneur (contractor): Toute personne qui s'engage à exécuter un travail ou à fournir des matériaux conformément à un contrat.

Équipement (equipment): Gros articles non consommables, c'est à dire articles de matériel qui ne sont pas consommés à l'usage, sauf l'effet de la dépréciation et de l'usure, et qui, même s'ils peuvent être fixés ou positionnés dans les endroits prescrits, ne constituent pas des parties intégrantes ou ne deviennent pas les éléments de construction d'autres installations ou un autre équipement. Les

articles faisant partie de cette catégorie sont normalement utilisés pour l'entretien.

Fabricant (manufacturer): Celui qui contrôle la conception et la production d'un article, qui produit un article à partir d'un matériau brut ou ouvré ou qui assemble des matériaux ou des pièces, avec ou sans modification, pour produire un article plus complexe. Le fabricant peut être une personne physique ou morale.

Facture (invoice): Pièce comptable indiquant nature, quantité, prix, conditions, genre de livraison et autres détails relatifs aux marchandises vendues et aux services rendus et pour lesquels une demande de paiement est soumise.

Fournisseur unique (sole source):

1) Personne physique ou morale désignée comme seul fournisseur donnant satisfaction au responsable des demandes d'achat.
2) On ne fait pas appel à la concurrence lorsque :

    a) il n'y a qu'un seul fournisseur au Canada qui est en mesure de fournir le produit ou le service(fournisseur unique);

    b) on décide, pour un certain nombre de raisons, d'acheter le produit ou le service auprès d'un fournisseur en particulier, même s'il existe un certain nombre de fournisseurs canadiens en mesure de les offrir (fournisseur exclusif).

Frais généraux (overhead): Charges ou dépenses indirectes; un des nombreux noms donnés aux dépenses relatives à la fabrication d'un produit ou à la fourniture d'un service, qui ne peuvent facilement être mesurées par unité de production ou de service. Ces dépenses se répartissent quelquefois comme suit :

1) frais généraux de fabrication;

2) frais généraux de vente et de distribution;

3) frais administratifs généraux.

Garantie financière (security): Voir sous le terme « cautionnement ».

Garantie (warranty):

1) Assurance garantissant que les biens et les droits de propriété sont conformes à ceux qui sont déclarés.
2) Protection accordée par écrit à l'acheteur, aux termes de laquelle le fournisseur s'engage à corriger, réparer ou remplacer les biens défectueux au cours d'une période déterminée, soit généralement une année suivant la date à laquelle l'acheteur a accepté les biens.

Garantie d'exécution (performance bond ou performance guarantee): Voir sous le terme « cautionnement ».

Garantie de bonne fin (performance bond ou performance guarantee): Voir sous le terme « cautionnement ».

Garantie de soumission (bid security ou bid guarantee): Voir sous le terme « cautionnement ».

Gestion des matières (du matériel) (material management): Mode de fonctionnement fondé sur l'intégration systématique des activités ayant trait aux matières, en commençant par l'établissement des besoins jusqu'à la livraison de produits finis. Il prévoit la consolidation des activités d'achat, de production, de gestion des stocks et de distribution physique de manière à optimiser le rendement en réduisant au minimum les coûts attribuables aux matières.

Groupage (marshalling ou shipment consolidation ou groupage): Opérations consistant à recevoir, mettre en caisse ou conditionner de nouveau, entreposer et expédier le matériel en un endroit central et à maintenir une documentation complète sur toutes les transactions, comme les bordereaux de réception et de conditionnement et les avis d'expéditions.

Incoterms 2000: Définition normalisée à l'échelle internationale et exprimant les droits et les responsabilités de l'exportateur et de l'importateur en ce qui concerne les modalités, le paiement et la livraison des biens dans les opérations internationales de ventes. (Incoterms 2000)

Juste valeur marchande (fair market value): Valeur d'un article déterminée à la suite de discussions entre le vendeur et les acheteurs; cette valeur peut servir de base à un achat ou à une vente.

Limitation financière (financial limitation): Plafond des dépenses aux termes d'un contrat.

Liste de fournisseurs (source list): Liste des soumissionnaires potentiels pour l'achat ou la vente d'un article ou d'un service donné.

Liste de fournisseurs accrédités (approved source list): Liste d'entreprises qui peuvent fournir certains produits et services et qui sont ainsi accréditées parce qu'elles disposent d'installations satisfaisantes et sont compétentes sur le plan technique et financier.

Liste des défectuosités (deficiency list): Liste sur laquelle s'entendent le fournisseur et l'autorité contractante et laquelle comprend des articles identifiables (et des services connexes) livrés incomplets qui ont besoin d'être réparés ou remplacés et qui doivent subir des mesures correctrices afin d'être acceptables pour l'autorité contractante.

Livraison (delivery): Transfert de possession; dans le domaine de l'expédition, ce transfert a lieu quand le chargement est livré et que le droit aux marchandises ou aux services est transmis au destinataire ou au consignataire. On appelle aussi « livraison » les biens se trouvant dans le lieu

d'affaires du fournisseur, lorsque ces biens sont prêts à livrer et que l'acheteur en a été avisé.

Logistique (logistics): Gestion de l'ensemble des matériaux, des pièces, des fournitures et des produits finis qui entrent à l'usine et qui en sortent. La logistique correspond à la gestion intégrée des achats, du transport et de l'entreposage fonctionnel. Considérée dans le contexte des circuits de production, la logistique consiste à gérer les circuits préalables et postérieurs à la production, de même que le circuit de mise en production. On doit distinguer ce terme de la distribution physique, qui désigne normalement le circuit postérieur à la production seulement.

Loi sur la gestion des finances publiques (Financial Administration Act): Loi du Parlement du Canada relative à l'administration financière du gouvernement du Canada, à la vérification des comptes publics et au contrôle financier des sociétés d'état.

Maintenance (maintenance): Ensemble des opérations par lesquelles le matériel est conservé ou remis en état de service : inspection, essai, entretien, cote d'utilité, réparation, reconstruction et récupération.

Mandataire (agent): Personne mandatée pour agir au nom d'une autre personne, c'est à dire un commettant, vis-à-vis des tiers.

Manutention (material handling): Acheminement par bandes transporteuses, élévation, mise en place, transport, conditionnement et entreposage des matières et des matériaux.

Marchandise (freight): Nom générique de tout objet, produit ou article transporté par voie d'eau, chemin de fer, camion ou avion, à l'exception des bagages, des messageries et du courrier.

Méthode de production au moment adéquat (just in time): Méthode logistique conçue pour réduire au minimum les stocks, en faisant livrer le matériel au moment où il sera utilisé.

Mise en service (commissioning): Action de rendre opérationnels une installation ou du matériel.

Mission canadienne (Canadian post/mission): Terme désignant l'ambassade, le consulat, le haut-commissariat ou la mission technique du Canada accrédité par un pays bénéficiaire.

Modification (apportée) au contrat (contract amendment): Adjonction, suppression, correction ou modification que l'on convient d'apporter à un contrat.

Négociation (negociation): Démarches aboutissant à un accord entre un vendeur et un acheteur sur les conditions d'un contrat.

Norme (standard): Spécification établie par un comité représentatif, constitué d'un large éventail de parties intéressées, précédant par voie de consensus, laquelle norme est diffusée par un organisme reconnu de diffusion de normes.

Offre a commandes (standing offer): Une entente aux termes de laquelle un fournisseur s'engage à offrir sur demande des biens et des services décrits dans l'offre, selon les prix et la structure de prix indiqués et suivant les conditions de l'offre. L'offre à commandes n'est pas un contrat. Une demande d'achat ou une commande confirme l'acceptation de l'offre à commandes et constitue ainsi le contrat. On emploie aussi l'expression « offre permanente » .

Offre ferme (firm offer): Proposition précise en vue de vendre quelque chose aux conditions énoncées. Une telle offre lie l'auteur de la proposition jusqu'au moment prévu de l'expiration.

Option d'achat (buyer's option): Privilège d'acheter des produits, titres ou valeurs, marchandises ou autres biens dans un délai donné et à des conditions et prix convenus avant la vente proprement dite. Le vendeur peut exiger de l'acheteur le versement d'une caution.

Paiement anticipé (advance payment): Paiement effectué en vertu d'un contrat avant l'exécution de la partie du contrat visée par le paiement.

Paiement au prorata des travaux (progress payment): Paiement effectué en vertu d'un contrat, après l'exécution de la partie du contrat pour laquelle le paiement est fait mais avant l'exécution du contrat en entier. Également appelé « paiement proportionnel » ou « acompte ».

Paiement d'étape (milestone payment): Paiement proportionnel ou au prorata des travaux, se rapportant à un bien ou à un ensemble de travaux mesurables, et établi en fonction d'une méthode de calcul de la valeur estimative de l'avancement des travaux par rapport à des étapes précises de la production des biens ou de la réalisation des travaux.

Pays bénéficiaire (recipient country): Gouvernement central du pays bénéficiaire, y compris le ministère, le service ou l'organisme mandaté par ce pays pour agir en son nom dans la réalisation du projet.

Prix plafond (ceiling price): Le prix maximal qui doit être payé à l'entrepreneur est précisé dans le contrat et l'entrepreneur ne recevra pas de rémunération supplémentaire qui soit supérieure au montant correspondant au travail défini dans le contrat. Dans ce cas, les deux parties conviennent avant l'adjudication que le prix peut être soumis à une rectification à la baisse basée sur une formule de paiement établie d'avance.

Prix unitaire fixe (fixed unit price): Le montant total payable correspond au produit du nombre d'unités identiques de travail exécutées ou d'articles identiques livrés multiplié par un prix fixe déterminé à l'avance pour chaque unité ou article.

Probité (probity): Respect rigoureux des lois, des règlements et des prescriptions des politiques officielles concernant les marchés de l'Etat.

Produit de base (commodity): Matière première ou produit ayant subi seulement une transformation

primaire qui est désigné par sa composition, sa nature ou sa caractéristique.

Proposition (proposal): Soumission ou offre faite par un entrepreneur, qui peut être soit non sollicitée soit soumise en réponse à un appel d'offres ou une invitation. Une proposition est habituellement demandée dans les cas où le choix d'un entrepreneur doit être fondé sur la qualité des services offerts plutôt qu'uniquement sur le prix. On emploie notamment l'expression « demande de propositions » (en anglais, request for proposals). Elle peut exiger plusieurs précisions comme les titres de compétence et l'expérience de l'entreprise, l'identification des problèmes et les solutions proposées de même que des détails relatifs aux prix.

Prudence (prudence): Dans le processus d'attribution et d'administration des marchés, action de réfléchir aux différents aspects de la proposition, aux risques qu'elle peut comporter et à la planification pour prévenir ces risques. Les normes de prudence et de probité consistent notamment à vérifier le matériel, à réunir les autorisations voulues pour les dépenses et à adopter une politique d'ouverture dans l'attribution des marchés.

Radiation (write-off): Action de rayer des registres des matières, en raison de pénurie, de perte de tout genre.

Règlement sur les marchés de l'Etat (Government Contracts Regulations): Règlement relatif aux contrats de l'Etat, adopté par le Parlement du Canada en vertu du décret C.P. 1975-2042 du27 août 1975 et du décret le modifiant, C.P. 1987-1355 du 1er juin 1987.

Responsable de la conception (design authority): Secteur ou mandataire du ministère client, chargé de déterminer des critères de conception.

Retenue (de paiement) (holdback): Paiement proportionnel déterminé à l'avance ou pourcentage du coût brut global que l'autorité contractante retient jusqu'à ce que certaines mesures correctrices aient été prises à sa satisfaction. La retenue de paiement est prévue au contrat avec l'accord des deux parties.

Sécurité (security): Protection des approvisionnements ou des dépôts d'approvisionnement contre toute attaque ennemie, contre l'incendie, le vol et le sabotage.

Somme globale (lump sum): Prix d'un ensemble d'articles, convenu entre vendeur et acheteur, sans ventiler la valeur respective de chacun des articles; prix d'un lot.

Soumission (bid ou tender): Offre (passée par écrit ou de vive voix) déposée pour donner suite à une invitation ou à un appel d'offres lancé par une autorité contractante. On considère que la soumission est valable ou « recevable » si elle satisfait à toutes les exigences stipulées dans l'appel d'offres.

Soumission recevable (responsive bid): Offre, proposition ou indication de prix respectant toutes les exigences obligatoires stipulées dans le document d'appel d'offres. Synonyme de « soumission

valable ».

Spécification (specification): Description concise des exigences auxquelles doit satisfaire du matériel, un produit ou un service, accompagnée de la procédure à suivre pour établir si ces exigences ont été remplies.

Surestarie (navire); redevances de stationnement (wagon) (demurrage): Indemnité, déterminée dans les tarifs marchandises au titre d'un contrat, que doit payer l'expéditeur, le destinataire ou toute personne responsable des retards de transport, dépassant le délai gratuit fixé pour le chargement, le déchargement, la réexpédition ou l'arrêt en cours de route. On emploie le terme « surestarie » quand il s'agit d'un navire. Lorsqu'il s'agit d'un wagon de chemin de fer ou d'un autre type de véhicule terrestre, on emploiera plutôt l'expression « redevances de stationnement ».

Tarif douanier (customs tariff): Liste des droits imposés par l'Etat sur les produits importés ou exportés.

Titre (title): Droits de propriété sur un bien, y compris le droit de possession. Ce terme désigne des droits acquis, par opposition à des droits conditionnels.

Transitaire (freight forwarder): Entreprise commerciale mandaté par l'expéditeur, le consignataire ou les deux, qui se charge de la préparation des titres de transport et de l'acheminement de la marchandise.